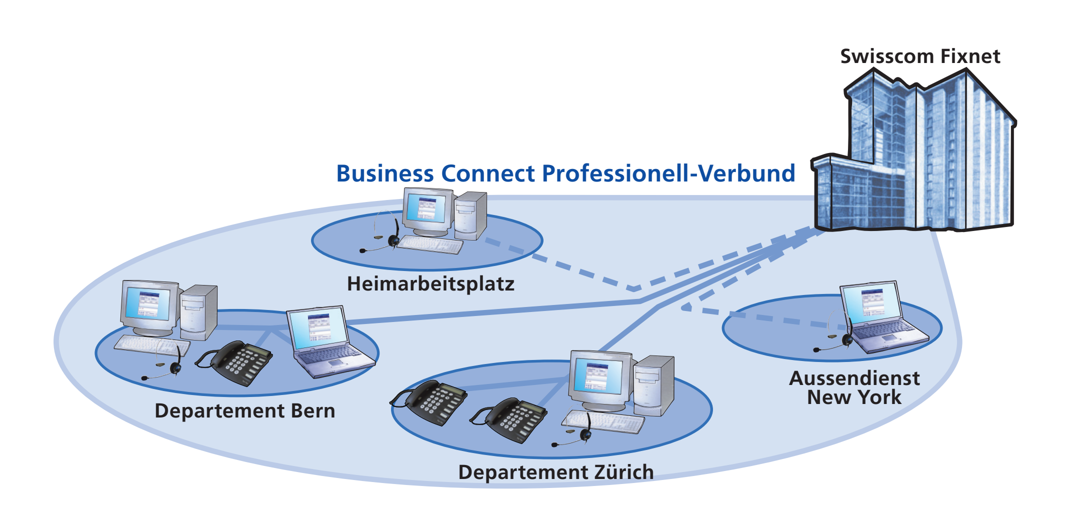
Bedienungsanleitung Business Connect Professionell

Soft-Phone, Web-Manager und Outlook-Manager





Inhaltsverzeichnis

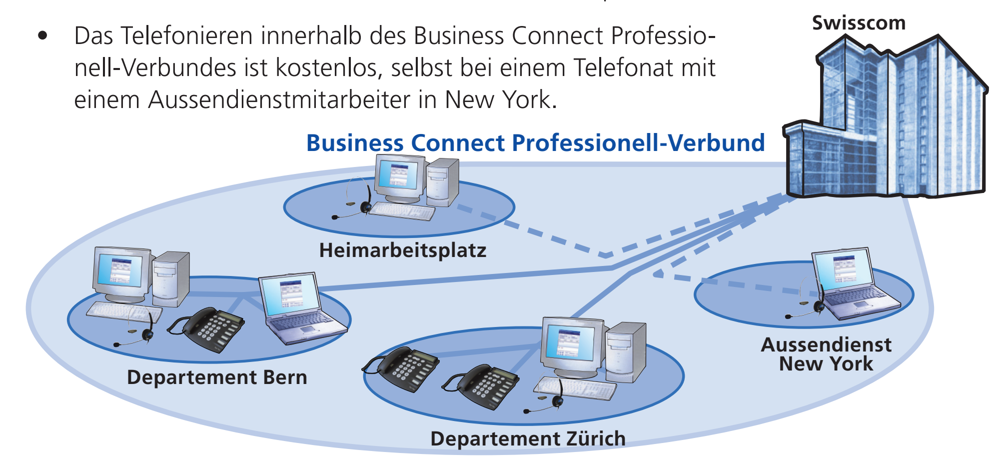
Einleitung Business Connect Professionell

Vorteile von Business Connect Professionell

Mit Business Connect Professionell telefonieren Sie nicht über das herkömmliche Telefonnetz, sondern über ein Computer-Netzwerk (**Voice over IP**, dt. etwa **IP-Telefonie**).

Verschiedene Standorte Ihrer Firma, Heimarbeitsplätze und Aussendienstmitarbeiter werden dabei in einem sogenannten Business Connect Professionell-Verbund zusammengeschlossen. Dadurch ergeben sich verschiedene Vorteile:

- Die Benutzer in einem Verbund verfügen über eine hohe Mobilität und Flexibilität. Sie können von überall auf der Welt mit einem **Soft-Phone** oder einem **Telefon** telefonieren, als ob sie an ihrem Arbeitsplatz sitzen würden.
- Das Telefonieren innerhalb des Business Connect Professionell-Verbundes ist kostenlos, selbst bei einem Telefonat mit einem Aussendienstmitarbeiter in New York.



An Ihren festen Standorten werden die Sprachkanäle, über die Sie telefonieren, zusätzlich zu Ihrer bestehenden **Bandbreite** für Datenübertragung und Internet hinzugeschaltet. Die Übertragungsgeschwindigkeit für Daten und das Internet wird dadurch nicht kleiner, wenn Sie telefonieren.

Falls es doch einmal zu einem Engpass käme, würden die Sprachkanäle gegenüber dem Daten- und Internetverkehr bevorzugt, so dass sie immer mit einer hohen Sprachqualität telefonieren können (dies gilt auch für Heimarbeitsplätze).

Die Sicherheit bei der Übertragung der Sprachdaten ist immer gewährleistet (durch eine Technologie, die **Tunneling** genannt wird).

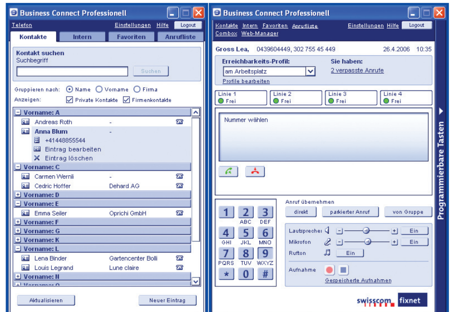
Glossar

Die Begriffe, die im Text **blau** markiert sind, werden im Glossar auf S. 66 erklärt.

Telefonieren

Mit Business Connect Professionell ist das Telefonieren von Ihrem Standort unabhängig. Das heisst, Sie können auch mit einem Laptop unterwegs sein; sobald Sie Internetanschluss haben, können Sie Anrufe auf Ihre persönliche Nummer empfangen und auch Anrufe tätigen, wie wenn Sie am Arbeitsplatz in Ihrem Büro sitzen würden.

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Sie mit Business Connect Professionell telefonieren können:



- Mit einem **Soft-Phone** (engl. Soft-Phone ist ein Kunstwort, zusammengesetzt aus **Software** und Telephone, dt. etwa Telefon-Programm):
  Das Soft-Phone ist ein Programm, das auf einem Computer installiert ist und mit dem Sie telefonieren können.
  Das Soft-Phone kann das Telefon vollständig ersetzen und bietet viele weitere Möglichkeiten.

Wie Sie das **Soft-Phone** benutzen, wird ab Seite 7 dieser Anleitung erklärt.

- Mit einem **Telefon**, entweder einem digitalen **VoIP**- oder einem herkömmlichen analogen Telefon (angeschlossen an einen **ATA**).
  Das Telefon wird nicht wie ein herkömmliches Telefon an der Telefonleitung, sondern ans Computernetzwerk (bzw. zu Hause an den Internetanschluss) angeschlossen.



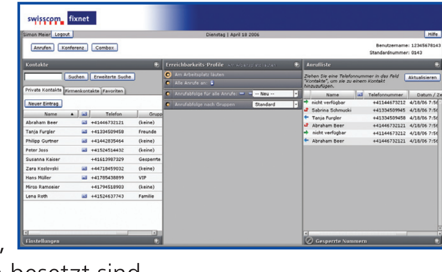
Das **Telefon** hat gegenüber dem **Soft-Phone** den Vorteil, dass es auch dann funktioniert, wenn Ihr Computer nicht eingeschaltet ist.

Wie Sie das **Telefon** benutzen, erfahren Sie aus der mitgelieferten Anleitung des Herstellers.

Das **Soft-Phone** bietet dafür einige nützliche Zusatzfunktionen wie Adressbücher, Anruflisten oder die Videotelefonie.

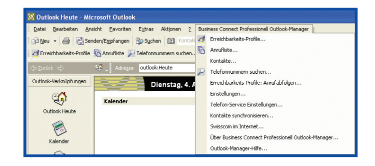
Telefonanschluss verwalten

Neben dem **Soft-Phone** und dem **Telefon**, das eventuell an Ihrem Arbeitsplatz steht, stehen Ihnen drei weitere Programme zur Verfügung:



- Der **Web-Manager**: Der Web-Manager ist eine **Website**, über die Sie Ihren Telefonanschluss verwalten können. Sie können z. B.:
  - Ihre Kontakte verwalten,
  - Ihre Erreichbarkeit festlegen und bestimmen, was mit Anrufen geschieht, wenn Sie nicht erreichbar oder schon besetzt sind,
  - die Anrufliste mit den getätigten, angenommenen und verpassten Anrufen anschauen.

  Wie Sie den Web-Manager benutzen, wird ab Seite 38 dieser Anleitung erklärt.



- Der **Outlook-Manager**: Der Outlook-Manager ist ein Zusatzprogramm (**Plug-in**) für Microsoft **Outlook**. Falls Sie Outlook als E-Mail-Programm verwenden, können Sie Ihren Telefonanschluss anstatt über den Web-Manager direkt aus Outlook verwalten. Zudem bietet der Outlook-Manager zwei weitere nützliche Funktionen an:
  - Sie können Ihre Outlook-Kontakte mit den Kontakten in Business Connect Professionell abgleichen (**synchronisieren**) und
  - direkt aus Outlook einen Anruf starten, indem Sie in den Outlook-Kontakten auf eine Telefonnummer klicken.

  Wie Sie den Outlook-Manager nutzen, wird ab Seite 58 dieser Anleitung erklärt.

- Die **Combox Pro**: Die Combox Pro ist ihr persönlicher Anrufbeantworter. Sie zeichnet Nachrichten digital auf, falls Sie nicht erreichbar oder bereits besetzt sind.

  Wie Sie auf Ihre Combox Pro zugreifen, wird auf Seite 57 dieser Anleitung erklärt.

Kontakte

Zentral abgelegte Kontakte
Die Kontakte werden in Business Connect Professionell zentral gespeichert. Dadurch können Sie sowohl aus Ihrem **Soft-Phone** als auch aus dem Web-Manager und aus dem Outlook-Manager auf die Kontakte zugreifen. Ändern oder löschen Sie z. B. im Soft-Phone einen Kontakt, wird diese Änderung automatisch auch im Web-Manager wirksam.
Die Kontakte sind in drei Gruppen aufgeteilt:

- **Private Kontakte**
  In den privaten Kontakten können Sie Ihre persönlichen Kontakte speichern. Nur Sie haben Zugriff auf diese Kontakte.
  Private Kontakte können Sie im Soft-Phone, im Web-Manager oder im Outlook-Manager erstellen, bearbeiten und löschen (siehe S. 25 und S. 41).

Tipp
Falls Sie **Outlook** oder **Outlook Express** verwenden, können Sie mit dem Outlook-Manager Ihr Outlook-Adressbuch mit den privaten Kontakten **synchronisieren**.

- **Firmenkontakte**
  Die Firmenkontakte enthalten das Adressbuch Ihrer Firma mit allen Kunden, Lieferanten und Partnern.
  Auf diese Kontakte können alle Mitarbeiter der Firma zugreifen.

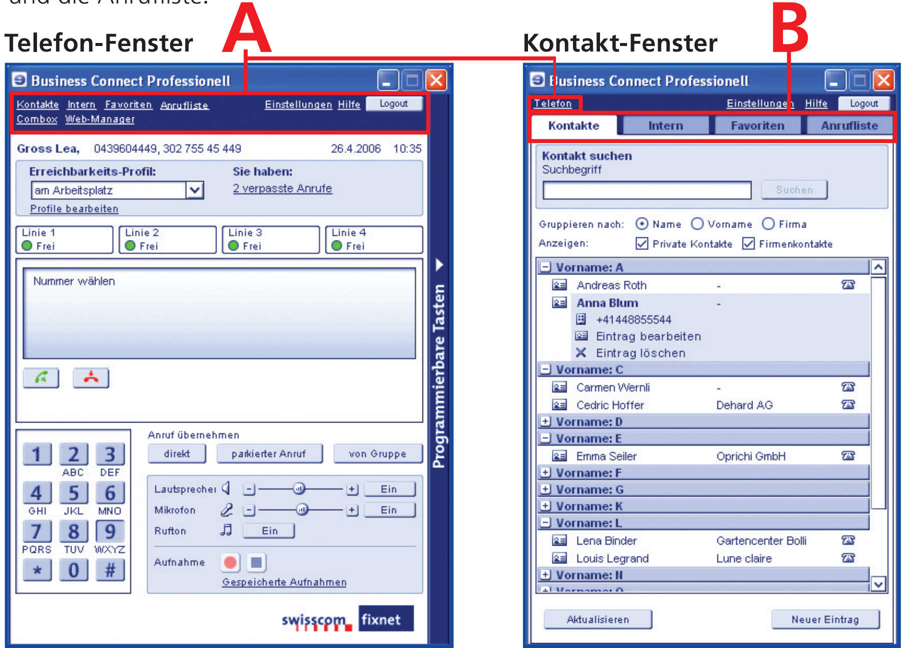
Achtung
Die Firmenkontakte können Sie weder im Soft-Phone noch im Web-Manager bearbeiten. Sie werden durch den Systemadministrator aus der Adressverwaltung Ihrer Firma erstellt und periodisch aktualisiert.

- **Interne Kontakte**
  In den internen Kontakten sind alle Mitarbeiter Ihrer Firma verzeichnet.
  Interne Kontakte können nur durch den Systemadministrator bearbeitet und gelöscht werden.

Einführung Soft-Phone

Telefon- und Kontaktfenster

Das Business Connect Professionell **Soft-Phone** hat zwei Fenster. Das Telefon-Fenster und das Kontakt-Fenster. Das Telefon-Fenster brauchen Sie, um zu telefonieren. Im Kontakt-Fenster finden Sie zusätzliche Funktionen wie die Kontakte, die Favoriten und die Anrufliste.



A **Hauptnavigation**
In beiden Fenstern finden Sie zuoberst die Hauptnavigation, über die sie jeweils das andere Fenster aufrufen können. Klicken Sie dazu auf die Links **Kontakte**, **Intern**, **Favoriten** oder **Anrufliste** im Telefon-Fenster, um den entsprechenden Reiter des Kontaktfensters zu öffnen, bzw. **Telefon** im Kontakt-Fenster, um das Telefon-Fenster zu öffnen.
Im Telefon-Fenster können Sie zudem die **Combox** oder den **Web-Manager** starten.

B **Bereiche des Kontakt-Fensters**
Im Kontakt-Fenster können Sie durch Klicken auf die Reiter zwischen den vier Bereichen **Kontakte** (private und Firmenkontakte), **Intern** (Verzeichnis der Mitarbeiter der Firma), **Favoriten** und **Anrufliste** wechseln.

Soft-Phone-Display

A **Linienreiter:** Sie haben im **Soft-Phone** vier Linien zur Verfügung, auf denen Sie je ein Gespräch führen können. Auf den Linienreitern sehen Sie jederzeit den Status dieser vier Linien.

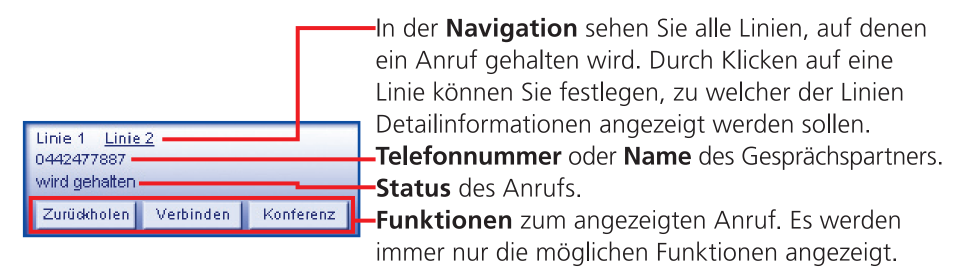
B **Display:** Der Linienreiter des **aktiven Anrufs** (das Gespräch, das sie gerade führen) ist mit dem darunterliegenden Display verbunden. Im Display wird der Status des aktiven Anrufs, die Telefonnummer und falls bekannt der Name des Anrufers sowie die Anrufdauer angzeigt.

C **Funktionen:** Unterhalb des Displays werden immer diejenigen Funktionen angezeigt, die mit dem aktiven Anruf möglich sind.



D Wenn Sie mehrere Gespräche gleichzeitig führen, werden diese auf separaten Linienreitern angezeigt. Die Linienreiter der nicht aktiven Anrufe sind dunkelblau eingefärbt.
Im Display wird zudem ein **separater Kasten** eingeblendet, in dem Details zu allen nicht aktiven Anrufen angezeigt werden.

Der Kasten enthält die folgenden Informationen:



In der **Navigation** sehen Sie alle Linien, auf denen ein Anruf gehalten wird. Durch Klicken auf eine Linie können Sie festlegen, zu welcher der Linien Detailinformationen angezeigt werden sollen.

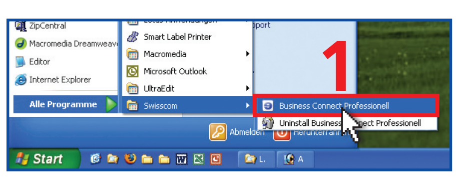
Telefonnummer oder **Name** des Gesprächspartners.

Status des Anrufs.

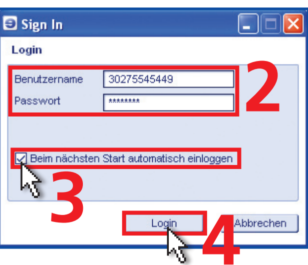
Funktionen zum angezeigten Anruf. Es werden immer nur die möglichen Funktionen angezeigt.

Soft-Phone starten und beenden

Soft-Phone starten



1 Klicken Sie in Windows im Startmenü auf **Start > Alle Programme > Swisscom > Business Connect Professionell**.



2 Geben Sie in der Loginmaske Ihren «Benutzernamen» und Ihr «Passwort» ein.

3 Markieren Sie das Auswahlfeld «Beim nächsten Start automatisch einloggen», um Benutzernamen und Passwort auf Ihrem Computer zu speichern.

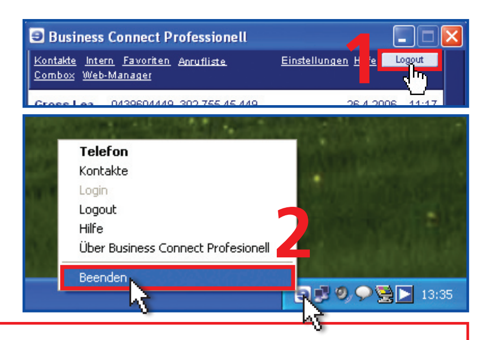
4 Klicken Sie auf **Login**.

Achtung

Wenn Sie das Auswahlfeld «Beim nächsten Start automatisch einloggen» markieren, können andere Personen, die Zugang zu Ihrem Computer haben, mit Ihrer Telefonnummer telefonieren.

Ausloggen

Loggen Sie sich aus, wenn Sie Ihren Computer nur kurzzeitig verlassen und verhindern wollen, dass jemand unbefugt mit Ihrer Telefonnummer telefonieren kann.



1 Klicken Sie rechts oben auf Logout. Alle Fenster werden geschlossen und die Loginmaske erscheint.

Soft-Phone beenden

2 Um das **Soft-Phone** ganz zu beenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das -Symbol in der Taskleiste und wählen Sie **Beenden**.

Achtung

Wenn Sie das **Soft-Phone** schliessen, indem Sie rechts oben im Fenster auf das rote Kreuz klicken, wird nur das entsprechende Fenster geschlossen, das Soft-Phone läuft aber im Hintergrund weiter.

Telefonieren mit dem Soft-Phone

Anrufe tätigen und beenden

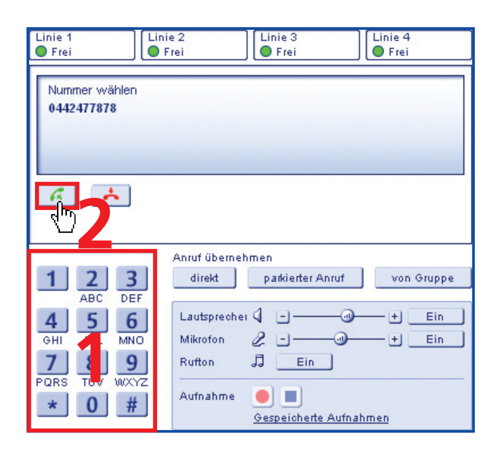
Einen Anruf tätigen

1 Geben Sie über die Tastatur oder über die Wähltasten im **Soft-Phone** die gewünschte Nummer ein.

2 Klicken Sie auf den grünen Button oder drücken Sie die Enter-Taste, um den Verbindungsaufbau zu starten.

3 Im Display erscheinen der Status «wird gewählt» und rote blinkende Striche, die den Verbindungsaufbau symbolisieren. Sie hören ein Wählgeräusch.

4 Sobald der Gesprächspartner den Anruf entgegennimmt, wird im Linienreiter der Status «aktiv» und im Display die «Anrufdauer» angezeigt.





Tipp

Sie können einen Anruf auch direkt aus den Kontaken (siehe S. 24), den Favoriten (siehe S. 19) oder über die programmierbaren Tasten (siehe S. 18) starten.

Anruf beenden

1 Klicken Sie auf den roten Button , um den aktiven Anruf zu beenden.

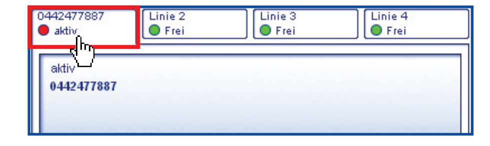
2 Die «Anrufdauer» bleibt während 5 Sekunden im Display sichtbar. Danach ist die Linie wieder frei für einen neuen Anruf.





Hinweis

Sie können einen aktiven Anruf auch beenden, indem Sie den Linienreiter dieses Anrufs anklicken.



Anrufe entgegennehmen, abweisen und halten

Eingehenden Anruf entgegennehmen oder abweisen

Ein eingehender Anruf wird im **Soft-Phone** dreifach signalisiert:

- unten rechts auf Ihrem Bildschirm öffnet sich ein kleines Fenster mit einem blinkenden roten Punkt und der Nummer oder dem Namen des Anrufers,
- auf dem Linienreiter im Soft-Phone wird ein blinkender roter Punkt und im Display die Nummer oder der Name des Anrufers angezeigt und
- das Soft-Phone läutet.



1 Klicken Sie auf den grünen Button im Soft-Phone oder auf **Annehmen** im kleinen Fenster, um den Anruf entgegenzunehmen.

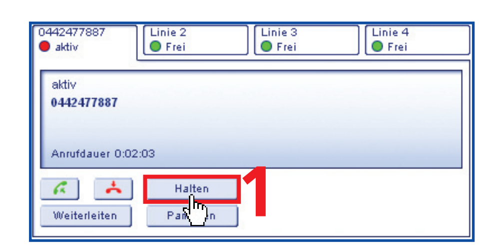
2 Klicken Sie auf den roten Button im Soft-Phone oder auf **Abweisen** im kleinen Fenster, um den Anruf abzuweisen.
Abgewiesene Anrufer hören ein Besetztzeichen.

Hinweis

Wenn Sie bereits ein Gespräch führen und ein zweiter Anruf eingeht, wird dieser im Display im separaten Kasten angezeigt. Klicken Sie im Kasten auf **Annehmen**, um den Anruf anzunehmen. Das erste Gespräch wird automatisch gehalten.

Anruf halten

Sie können einen aktiven Anruf halten. Dadurch wird das Gespräch pausiert und Ihrem Gesprächspartner Musik eingespielt. Einen gehaltenen Anruf können Sie jederzeit wieder aufnehmen und das Gespräch fortsetzen.

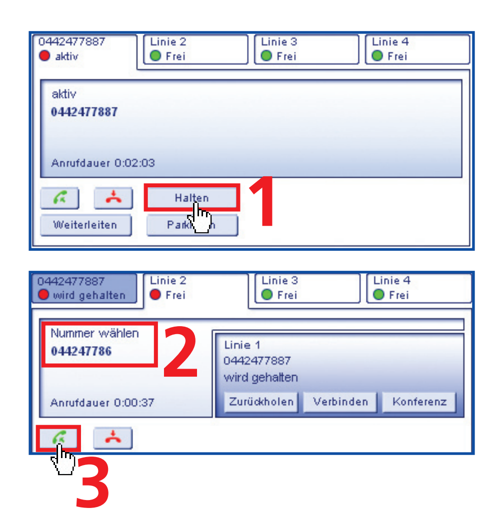


1 Klicken Sie auf **Halten**.

2 Im Display erscheint der gehaltene Anruf im separaten Kasten mit dem Status «wird gehalten». Der Status ist auch auf dem Linienreiter ersichtlich.



Zwischen zwei Anrufen hin und her wechseln



Einen zweiten Anruf tätigen

1 Klicken Sie auf **Halten**, um das aktuelle Gespräch zu pausieren.

2 Geben Sie über die Tatstatur oder über die Wähltasten im **Soft-Phone** die gewünschte Nummer ein.

3 Klicken Sie auf den grünen Button oder drücken Sie die Enter-Taste. Der Anruf wird automatisch auf einer neue Linie gestartet.

Hinweis

Um das gehaltene Gespräch fortzusetzen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- klicken Sie auf den Linienreiter des gehaltenen Gesprächs oder
- klicken Sie im separaten Kasten auf **Zurückholen**.

Zwischen zwei Anrufen hin und her wechseln (Makeln)

Sie können zwischen 2 Anrufen hin und her wechseln. Der jeweils nicht im Gespräch befindliche Gesprächspartner wird gehalten und kann nicht mithören.



1 Klicken Sie auf einen Linienreiter mit dem Status «wird gehalten», um zwischen zwei oder mehreren Gesprächen hin und her zu wechseln. Das vorher aktive Gespräch wird automatisch gehalten und der gewählte Anruf aktiv geschaltet.

Anrufe weiterleiten

Anruf weiterleiten

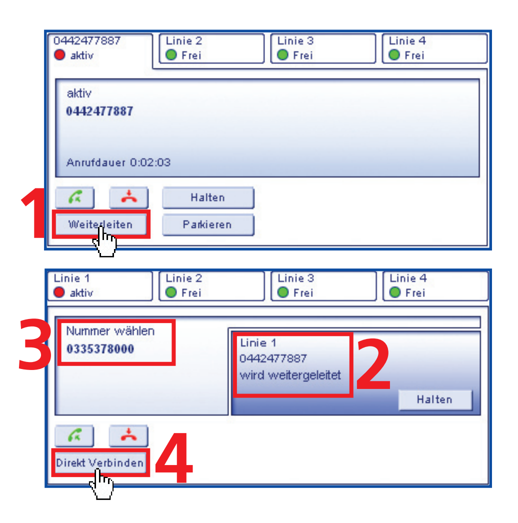
Sie können ein aktives Gespräch an eine andere Person weiterleiten. Es gibt zwei Arten von Weiterleitungen

- Weiterleitung ohne Rückfrage
- Weiterleitung mit Rückfrage

Weiterleitung ohne Rückfrage

Bei der Weiterleitung ohne Rückfrage wird ein Anruf direkt weitergeleitet, ohne dass sie den Empfänger vorher darüber informieren, dass Sie ihm einen Anruf weiterleiten.

1. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.
2. Der Anruf wird auf Halten geschaltet. Im Display erscheint der gehaltene Anruf im separaten Kasten.
3. Geben Sie über die Tastatur oder über die Wähltasten im **Soft-Phone** die Telefonnummer des gewünschten Empfängers ein.
4. Klicken Sie auf **Direkt verbinden** oder drücken Sie die Enter-Taste, um den Anruf weiterzuleiten.
5. Das Gespräch wird weitergeleitet und nicht mehr im Display angezeigt.



Tipp

Sie können den Empfänger des weiterzuleitenden Anrufes auch aus den Kontakten (S. 24), den Favoriten (S. 19) oder über eine programmierbare Taste (S. 18) wählen.

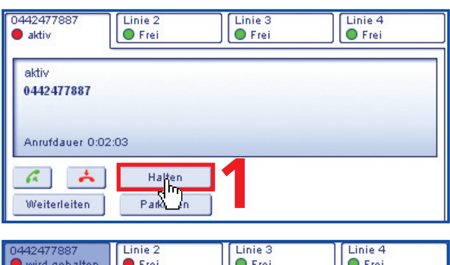
Hinweis

Wird ein weitergeleiteter Anruf nicht innerhalb von 2 Minuten wieder aufgenommen, wird der Anruf erneut signalisiert. Die Zeitdauer kann vom Systemadministrator Ihrer Firma geändert werden.

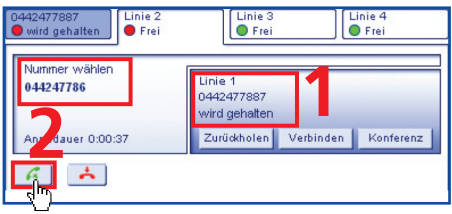
Weiterleitung mit Rückfrage

Bei der Weiterleitung mit Rückfrage informieren Sie den Empfänger zuerst darüber, dass Sie ihm einen Anruf weiterleiten.

1 Klicken Sie auf **Halten**. Das gehaltene Gespräch wird im Display im separaten Kasten dargestellt.

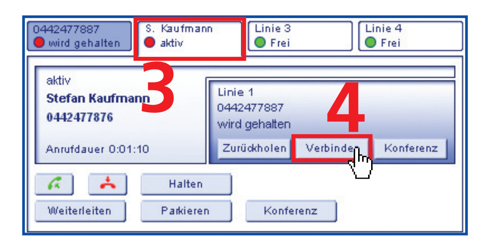


2 Geben Sie über die Tastatur oder über die Wähltasten im **Soft-Phone** die Telefonnummer des gewünschten Empfängers ein und klicken Sie den grünen Button oder drücken Sie die Enter-Taste.



3 Wenn der Empfänger das Gespräch entgegen nimmt, wird er zuerst mit Ihnen verbunden. Sie können ihn benachrichtigen, dass Sie ihm einen Anruf weiterleiten.

4 Klicken Sie dann im separaten Kasten auf **Verbinden**, um den Anruf weiterzuleiten.



5 Die beiden Anrufe werden miteinander verbunden und nicht mehr im Display angezeigt.

Hinweis

Falls der Empfänger den Anruf nicht entgegennehmen will oder nicht erreichbar ist, können Sie die Weiterleitung abbrechen. Klicken Sie dazu auf den roten Button .
Der Anruf, den Sie weiterleiten wollen, bleibt auf dem Status «wird gehalten».
Klicken Sie auf **Zurückholen**, um den Anruf wieder zu aktivieren, oder geben Sie eine neue Nummer ein, um den Anruf an einen anderen Empfänger weiterzuleiten.

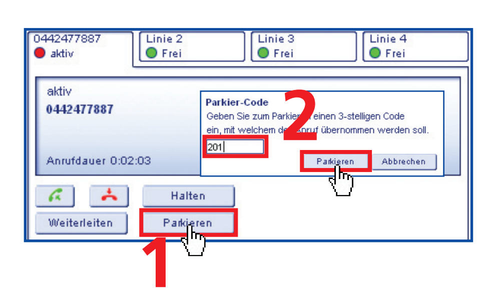
Anrufe parkieren

Anruf parkieren

Sie können einen Anruf parkieren und ihn von einem beliebigen anderen Telefon (ein anderes **Soft-Phone** oder ein **Telefon**) in Ihrer Firma wieder aufnehmen.

1 Klicken Sie auf **Parkieren**.

2 Geben Sie im sich öffnenden Fenster einen dreistelligen Parkier-Code ein und klicken Sie auf **Parkieren**.



Achtung

Als Parkier-Code können Sie nur existierende interne Nummern verwenden. Verwenden Sie z.B. Ihre eigene interne Nummer, die oben im Soft-Phone angezeigt wird.

3 Ein Piepton ist zu hören. Das Gespräch wird unter dem eingegebenen Parkier-Code parkiert und nicht mehr im Display angezeigt.

Hinweise

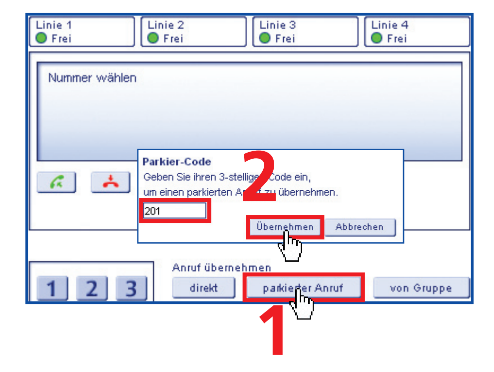
- Es kann immer nur ein Anruf auf einer Nummer parkiert werden. Ein zweiter Anruf muss auf einer anderen Nummer parkiert werden.
- Wird ein parkierter Anruf nicht innerhalb von 2 Minuten aufgenommen, wird der Anruf erneut signalisiert.

Parkierten Anruf übernehmen

1 Um ein parkiertes Gespräch zu übernehmen, klicken Sie unter «Anruf übernehmen» auf **parkierter Anruf**.

2 Geben Sie im sich öffnenden Fenster den dreistelligen Parkier-Code ein und klicken Sie auf **Übernehmen**.

3 Der Anruf wird übernommen und erscheint im Display.

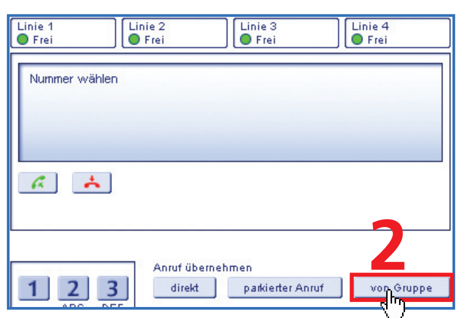


Anrufe übernehmen

Gruppeninternen Anruf übernehmen
Anrufe an ein Mitglied Ihrer Gruppe können Sie auf einfache Weise entgegennehmen. Welche Mitarbeiter in welcher Gruppe eingeteilt sind, kann vom Systemadministrator festgelegt werden.

1 Das **Soft-Phone** oder ein **Telefon** eines Mitglieds Ihrer Gruppe läutet.

2 Klicken Sie unter «Anruf übernehmen» auf **von Gruppe**, um den Anruf zu übernehmen. Der Anruf wird übernommen und im Display angezeigt.



Hinweis

Falls in Ihrer Gruppe mehrere Anrufe gleichzeitig eingehen, wird jeweils derjenige Anruf übernommen, der als Erster eingegangen ist.

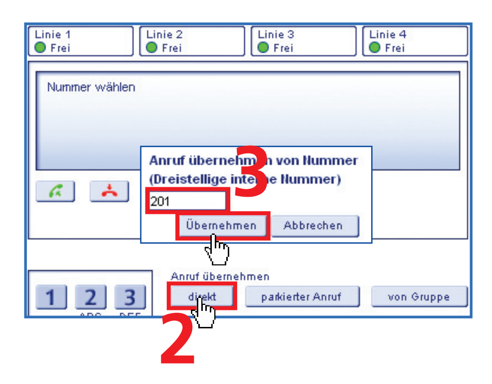
Fremden Anruf übernehmen
Sie können einen Anruf, der nicht an Sie oder Ihre Gruppe, sondern an eine andere Person in Ihrer Firma gerichtet ist, übernehmen.

1 Das **Soft-Phone** oder **Telefon** eines anderen Teilnehmers läutet.

2 Klichen Sie unter «Anruf übernehmen» auf **direkt**.

3 Geben Sie im sich öffnenden Fenster die dreistellige interne Nummer des Teilnehmers ein, von dem Sie einen Anruf übernehmen wollen, und klicken Sie auf **Übernehmen** oder drücken Sie die Enter-Taste.

4 Der Anruf wird übernommen und im Display angezeigt.



Konferenzschaltungen

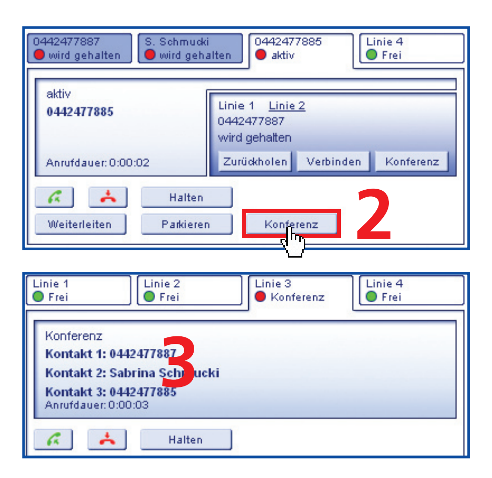
Konferenzschaltung

Sie können mehrere Anrufe zu einer Konferenz zusammenschalten. Dadurch können alle Teilnehmer gleichzeitig miteinander sprechen. Es sind Konferenzen mit bis zu vier Teilnehmern möglich (inklusive Ihnen).

1 Um eine Konferenz zu starten, müssen Sie mit mindestens zwei Anrufern gleichzeitig verbunden sein («aktiv» oder «wird gehalten»).

2 Klicken Sie auf **Konferenz**.

3 Alle Anrufe werden zu einer Konferenz zusammengeschaltet. Im Display erscheinen die Telefonnummern oder – falls bekannt – die Namen aller Konferenzteilnehmer.



Neuen Teilnehmer zu laufender Konferenz hinzuschalten

Wenn bereits eine Konferenz vorhanden ist, können Sie zusätzliche Teilnehmer dazuschalten.

1 Klicken Sie auf **Halten**. Die Konferenz wird gehalten.

2 Rufen Sie die Person an, die Sie zur Konferenz hinzuschalten wollen.

3 Nachdem der Anruf angenommen worden ist, klicken Sie auf **Konferenz**, um den neuen Anruf zur bestehenden Konferenz hinzuzuschalten.



Hinweis

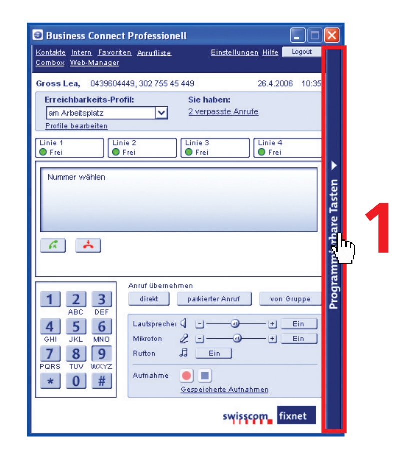
Erhalten Sie während einer Konferenz einen weiteren Anruf, können Sie diesen entgegennehmen und durch Klicken auf **Konferenz** ebenfalls zur aktiven Konferenz hinzuschalten.

Anrufe tätigen über programmierbare Tasten

Programmierbare Tasten anzeigen

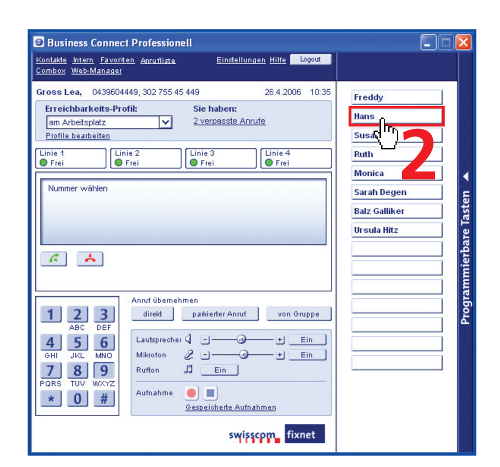
Sie haben die Möglichkeit, maximal 15 Tasten mit häufig genutzten Nummern zu belegen und beliebig zu beschriften.

1 Klicken Sie auf den Balken **Programmierbare Tasten** am rechten Fensterrand. Das Fenster verbreitert sich und die programmierbaren Tasten werden angezeigt.
Klicken Sie erneut auf Programmierbare Tasten, um die Tasten wieder auszublenden.



Anruf tätigen über programmierbare Tasten

2 Klicken Sie auf eine Taste, um die entsprechende Nummer zu wählen.
Die Nummer wird automatisch gewählt und im Display angezeigt.



Hinweis

Die Tastenbelegung können Sie in den Einstellungen festlegen (siehe S. 37).

Anrufe tätigen über Favoriten und Kurzwahlnummern

Sie können bis zu 20 oft verwendete Kontakte aus Ihren Adressbüchern als Favoriten speichern, damit Sie schneller darauf zugreifen können.

Jeder Favorit erhält eine dreistellige Kurzwahlnummer zugeteilt, die mit einem Stern beginnt (*101 bis *120). Diese Kurzwahlnummern können Sie auch direkt in Ihrem **Soft-Phone** oder auf Ihrem **Telefon** wählen.

Hinweis

Öffnen Sie den Web-Manager, um Favoriten hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu entfernen (S. 41 ff). Im **Soft-Phone** können Sie die Favoriten **nicht** bearbeiten.

Favoriten anrufen

1 Klicken Sie im Telefon-Fenster auf **Favoriten** oder im Kontakt-Fenster auf den Reiter **Favoriten**, um die Favoriten zu öffnen.

2 Die Favoriten-Liste wird geöffnet. Neben jedem Namen steht die Kurzwahlnummer.

3 Klicken Sie auf einen Namen, um diese Person anzurufen. Der Anruf wird automatisch gestartet.





Kurzwahlnummern wählen

1 Geben Sie im Display anstelle der ganzen Nummer nur die Kurzwahlnummer einer Person ein, z. B. *103.

Achtung

Vergessen Sie nicht den Stern (*).

2 Klicken Sie auf den grünen Button oder drücken Sie die Enter-Taste, um den Anruf zu starten.



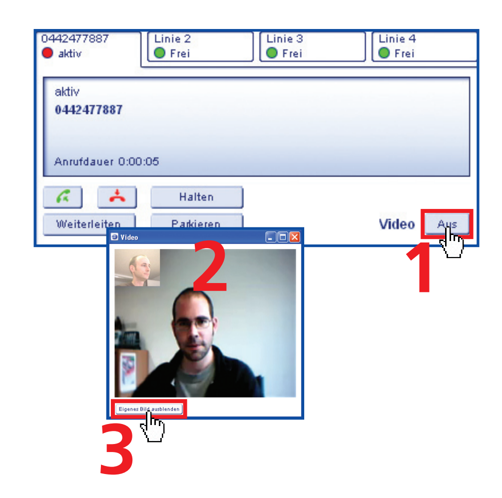
Videoübertragung ein-/ausschalten

Voraussetzung für eine Videoübertragung ist, dass Sie und Ihr Gesprächspartner beide mit einem **Soft-Phone** telefonieren und eine **Webcam** an Ihren Computer angeschlossen haben.

Videoübertragung starten

1 Klicken Sie bei «Video» auf **Aus**.

2 Ein neues Fenster mit dem Videobild öffnet sich.

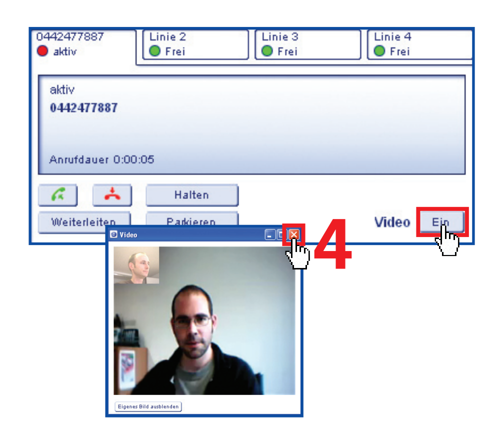


Eigenes Bild ein-/ausblenden

3 Klicken Sie auf **Eigenes Bild ein-/ausblenden**, um die kleine Anzeige Ihres eigenen Videobildes in der linken oberen Ecke ein- oder auszublenden. Für Ihren Gesprächspartner bleibt Ihr Videobild trotzdem sichtbar.

Videoübertragung stoppen

4 Klicken Sie bei «Video» auf **Ein** oder schliessen Sie das Videofenster durch Klick auf das rote Kreuz ☒ rechts oben, um die Videoübertragung zu stoppen.



Hinweis

Das Video-Gerät können Sie in den Einstellungen konfigurieren (siehe S. 36).

Gespräche aufnehmen

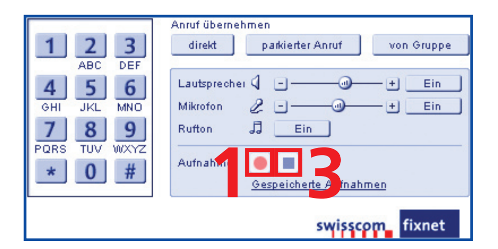
Gespräche aufnehmen

Sie können ein aktives Gespräch aufzeichnen.

1 Klicken Sie auf den Button Aufnahme, um die Aufzeichnung zu starten.

2 Es wird eine Meldung eingespielt, die alle Gesprächsteilnehmer informiert, dass das Gespräch aufgezeichnet wird.

3 Klicken Sie auf den Button Stopp, um die Aufzeichnung zu beenden.



Hinweis
Die Aufzeichnung wird automatisch gestoppt und gespeichert, wenn das Gespräch beendet wird, bevor Sie Stopp geklickt haben.

Aufnahmen abspielen und löschen

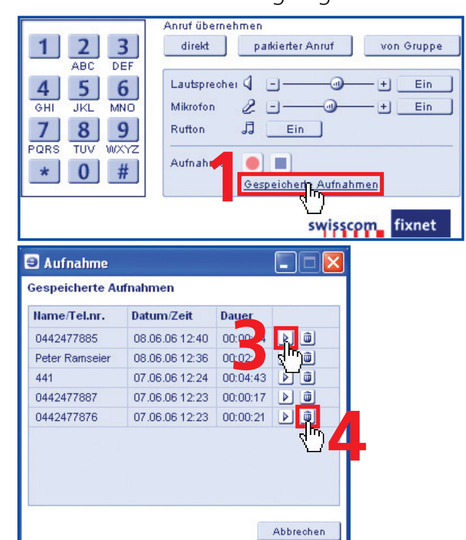
Alle Aufzeichnungen werden unter «Gespeicherte Aufnahmen» abgelegt.

1 Klicken Sie auf **gespeicherte Aufnahmen**.

2 Alle Aufzeichnungen werden Ihnen in einem neuen Fenster angezeigt.

3 Klicken Sie auf den Button Abspielen hinter einer Aufnahme, um sie abzuspielen.

4 Klicken Sie auf den Button Löschen hinter einer Aufnahme und bestätigen Sie im kleinen Fenster mit **OK**, um eine Aufnahme zu löschen.



Kontakte

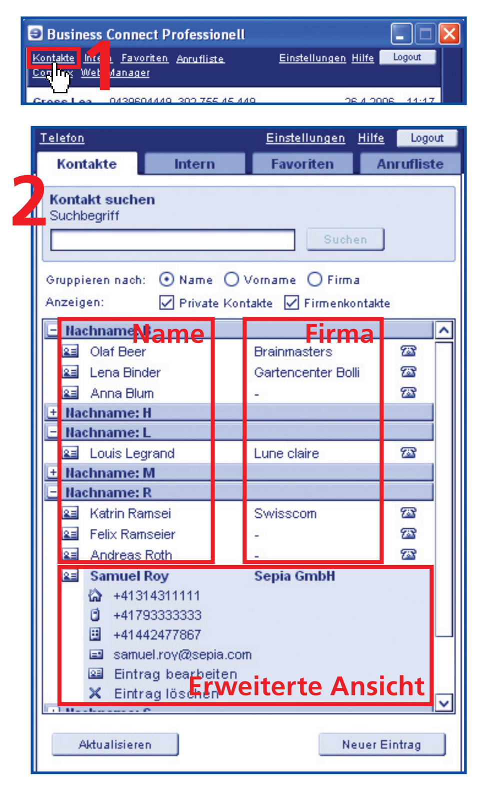
Es gibt drei Arten von Kontakten, private- und Firmenkontakte sowie interne Kontakte.

- In den **privaten Kontakten** können Sie Ihre persönlichen Kontakte speichern. Nur Sie haben Zugriff auf diese Kontake und können neue Kontakte erstellen, Kontakte bearbeiten oder löschen.
- Die **Firmenkontakte** enthalten das Adressbuch Ihrer Firma mit allen Kunden, Lieferanten und Partnern. Auf die Firmenkontakte haben alle Mitarbeiter der Firma Zugriff. Die Firmenkontakte können Sie jedoch weder im **Soft-Phone** noch im Web-Manager bearbeiten. Sie werden durch den Systemadministrator aus der Adressverwaltung Ihrer Firma erstellt und periodisch aktualisiert.
- In den **internen Kontakten** sind alle Mitarbeiter der Firma verzeichnet. Die internen Kontakte können nur durch den Systemadministrator verwaltet, bearbeitet und gelöscht werden.

Kontakte öffnen

1 Klicken Sie auf **Kontakte** im Telefon-Fenster oder auf den Reiter **Kontakte** im Kontakt-Fenster.

2 Die Kontakte werden geöffnet.

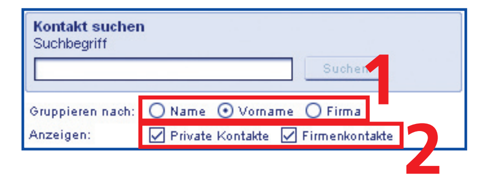


Auf den folgenden Seiten wird beschrieben, wie Sie:

- Einträge gruppieren und filtern (siehe S. 23),
- Kontakte suchen (siehe S. 23),
- einen Kontakt anrufen (siehe S. 24) und
- private Kontakte erstellen, bearbeiten und löschen (siehe S. 25).

Kontakte gruppieren, filtern und suchen

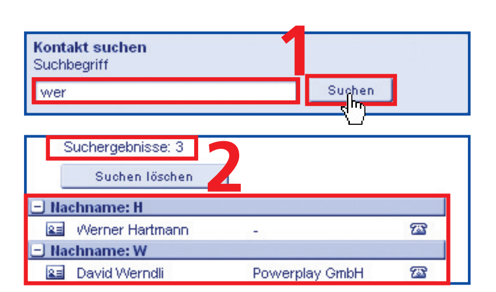
Kontakte gruppieren und filtern



1 Wählen Sie unter «Gruppieren nach:» eine der Optionen «⦿ Name», «⦿ Vorname» oder «⦿ Firma», um die Kontakte nach diesem Kriterium zu gruppieren.

2 Entfernen Sie unter «Anzeigen:» die Markierung bei «☑ Private Kontakte» oder bei «☑ Firmenkontakte», um diese auszublenden.

Kontakte suchen

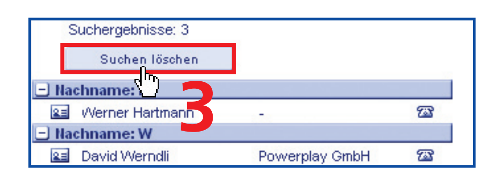


1 Geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein und klicken Sie auf **Suchen** oder drücken Sie die Enter-Taste.

2 Die Suchergebnisse werden aufgelistet. Zuoberst ist die Anzahl der gefundenen Einträge angegeben.

Tipp

Das System sucht nach Vor- und Nachnamen. Ein Name muss nicht vollständig eingegeben werden, z. B. bei der Eingabe von «wer» wird «Werner» und «Werndli» sowie «Wittwer» gefunden.



3 Klicken Sie auf **Suche löschen**, um zurück zur Gesamtansicht aller Einträge zu gelangen.

Hinweis

Wenn Sie Ihre Kontakte mit dem Web-Manager oder dem Outlook-Manager bearbeiten, kann es sein, dass diese Änderungen nicht sofort in den Kontakten im **Soft-Phone** sichtbar werden.

Klicken Sie links unten auf **Aktualisieren**, um das private und das Firmenadressbuch auf den neusten Stand zu bringen.

Kontakte anrufen

Einen Kontakt anrufen

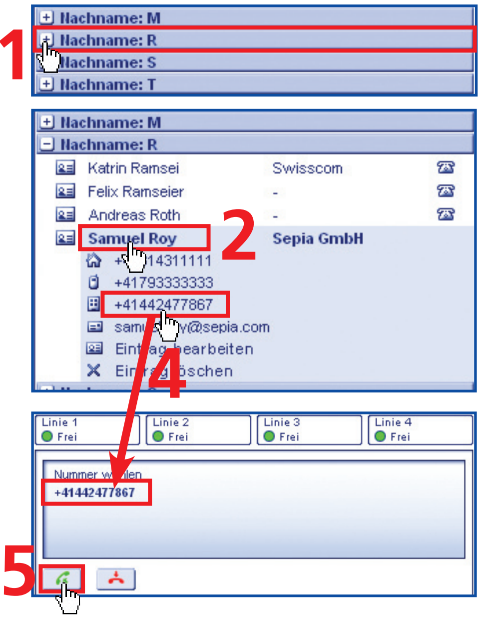
1 Klicken Sie auf das [+]-Symbol oder den Balken, um die Einträge, die mit dem entsprechenden Buchstaben beginnen, anzuzeigen.

2 Klicken Sie auf den Kontakt, den Sie anrufen wollen.

3 In der erweiterten Ansicht werden alle Telefonnummern und die E-Mail-Adresse des Kontaktes angezeigt.

4 Klicken Sie auf die Telefonnummer, die Sie anrufen wollen. Die Nummer wird ins Display übernommen.

5 Klicken Sie auf den grünen Button, um den Anruf zu tätigen.



Hinweis

Sie können auch auf das ☎-Symbol hinter einem Eintrag klicken, um die Telefonnummer eines Kontaktes ins Display zu übernemen.

Falls zu einem Eintrag mehrere Telefonnummern gespeichert sind (z. B. Privat und Mobile), erscheint in einem kleinen Kasten eine Auswahl der vorhandenen Telefonnummern.

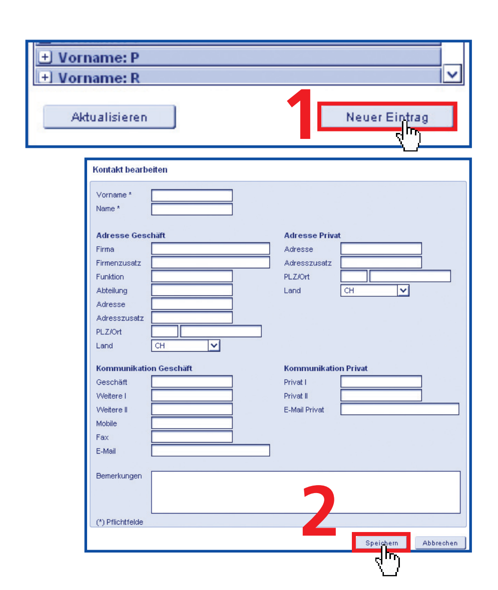


Kontakte verwalten

Neue private Kontakte erstellen

1 Klicken Sie auf **Neuer Eintrag**. Ein neues Fenster wird geöffnet, in dem Sie die Daten des neuen Kontaktes erfassen können.

2 Füllen Sie die gewünschten Felder aus und klicken Sie auf **Speichern**.



Achtung

Sie können nur private Kontakte erstellen, bearbeiten und löschen. Die Firmenkontakte werden von Ihrem Systemadministrator verwaltet.

Private Kontakte bearbeiten

1 Klicken Sie auf den Kontakt, den Sie bearbeiten wollen. Die erweiterte Ansicht des Kontaktes wird geöffnet.

2 Klicken Sie auf **Eintrag bearbeiten**. Die Details zum Kontakt werden in einem separaten Fenster geöffnet.

3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf **Speichern**.



Private Kontakte löschen

1 Klicken Sie auf den Kontakt, den Sie löschen wollen. Die erweiterte Ansicht wird geöffnet.

2 Klicken Sie auf **Eintrag löschen** und bestätigen Sie mit **OK**.



Interne Kontakte

In den internen Kontakten sind alle Mitarbeiter Ihrer Firma verzeichnet. Jeder Mitarbeiter hat eine dreistellige interne Nummer, über die Sie ihn direkt anrufen können.

A **Interne Kontakte öffnen**
Klicken Sie oben im Telefon-Fenster auf **Intern** oder im Kontakt-Fenster auf den Reiter **Intern**, um die Internen Kontakte zu öffnen.

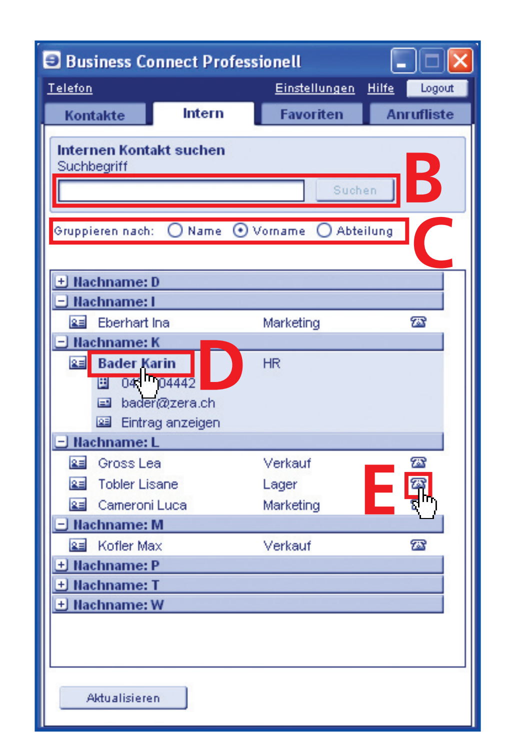


B **Mitarbeiter suchen**
Mit der Suchmaske können Sie die internen Kontakte durchsuchen.

C **Liste gruppieren**
Wählen Sie, ob Sie die Einträge nach «Name», «Vorname» oder «Abteilung» gruppieren möchten.

D **Details eines Mitarbeiters anzeigen**
Klicken Sie auf einen Namen, um die Details zu einem Eintrag anzuzeigen.

E **Mitarbeiter anrufen**
Klicken Sie auf das ☎-Symbol, um eine Person anzurufen. Sind zu einem Mitarbeiter mehrere Telefonnummern gespeichert (z. B. interne Telefonnummern, Mobile, Telefon privat) erscheint eine Auswahl der vorhandenen Nummern. Um den Anruf zu tätigen, müssen Sie noch den grünen Button im Telefonfenster drücken.



*-Codes

*-Codes

Die *-Codes sind zweistellige Zahlen, die mit einem Stern beginnen. Mit den *-Codes können Sie Einstellungen an Ihrem Telefonanschluss sowohl aus dem **Soft-Phone** als auch von einem **Telefon** vornehmen.

*-Codes benutzen

1 Geben Sie über die Tastatur oder über die Wähltasten im **Soft-Phone** einen *-Code ein, z. B. *00.

2 Klicken Sie auf den grünen Button oder drücken Sie Enter.



Was für *-Codes gibt es?

***00**	Wahlwiederholung: Die zuletzt gewählte Nummer wird wiederholt.
***21** + Nummer + **#**	Anrufumleitung alle Anrufe an die angegebene Nummer. (Z. B. *210795551133# für Umleitung an 079 555 11 33)
#21	Anrufumleitung wieder aufheben.
***31**	Ihre Telefonnummer wird beim nächsten Anruf nicht gesendet, d. h. sie ist für den Empfäger nicht sichtbar.
***61** + Nummer + **#**	Falls Sie ihr Telefon nicht abnehmen, alle Anrufe an die angegebene Nummer weiterleiten. (Z. B. *610795551133# für Umleitung an 079 555 11 33)
#61	Anrufumleitung falls nicht erreichbar wieder aufheben.
***67** + Nummer + **#**	Falls ihr Telefon besetzt ist, alle Anrufe an die angegebene Nummer umleiten (Z. B. *670795551133# für Umleitung an 079 555 11 33)
#67	Anrufumleitung falls besetzt wieder aufheben.

Anrufliste

In der Anrufliste werden jeweils die letzten 10 angenommenen, getätigten und verpassten Anrufe gespeichert:

Anrufliste öffnen

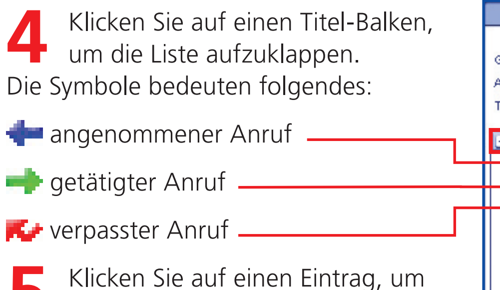
1 Klicken Sie oben im Telefon-Fenster auf **Anrufliste** oder im Kontakt-Fenster auf den Reiter **Anrufliste**, um die Anrufliste zu öffnen.



2 Wählen Sie unter «Gruppieren nach:» eine der Optionen «⦿ Datum», «⦿ Dauer» oder «⦿ Kontakt», um die Anrufliste nach diesem Kriterium zu gruppieren.

3 Entfernen Sie die Markierungen bei den Auswahlfeldern «☑ angenommen», «☑ getätigt» oder «☑ verpasst», um die entsprechenden Anrufe auszublenden.

4 Klicken Sie auf einen Titel-Balken, um die Liste aufzuklappen.
Die Symbole bedeuten folgendes:



angenommener Anruf

getätigter Anruf

verpasster Anruf



5 Klicken Sie auf einen Eintrag, um die erweiterte Anzeige zu öffnen.

Anzeige verpasster Anrufe im Telefon

Im Telefon-Fenster wird immer die Anzahl der verpassten Anrufe seit Ihrer letzten Benutzung der Anrufliste im **Soft-Phone** angezeigt.

1 Klicken Sie im Telefon-Fenster auf **verpasste Anrufe**, um die Anrufliste zu öffnen und die verpassten Anrufe anzuzeigen.

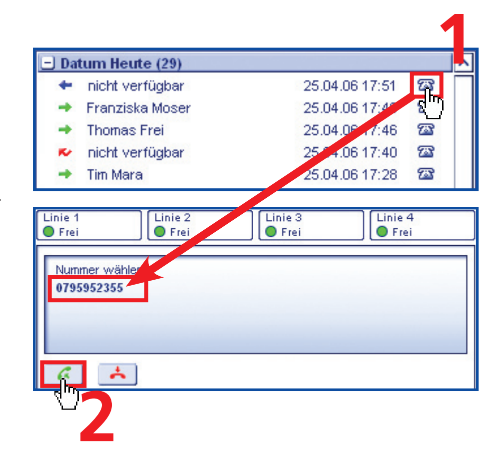


Anruf tätigen aus der Anrufliste

Anruf tätigen aus der Anrufliste

1 Klicken Sie auf das ☎-Symbol hinter einem Eintrag. Die Nummer wird ins Display übernommen.

2 Klicken Sie auf den grünen Button oder drücken Sie die Enter-Taste, um den Anruf zu tätigen.



Hinweis

Angenommene und verpasste Anrufe, die nicht in Ihren Kontakten gespeichert sind, erscheinen als «nicht verfügbar». Ihre Nummer ist aber verfügbar und Sie können die Person zurückrufen.

Anrufer, die Ihre Nummer unterdrückt haben, erscheinen ebenfalls als «nicht verfügbar». Diese können Sie nicht zurückrufen.



Telefonnummern speichern

Telefonnummer aus Anrufliste zu Kontakten hinzufügen
Wird ein Anruf in der Anrufliste mit der Telefonnummer angezeigt, so ist diese Nummer noch nicht in Ihren Kontakten gespeichert. Sie können diese Nummer als neuen privaten Kontakt speichern oder zu einem bestehenden privaten Kontakt hinzufügen.

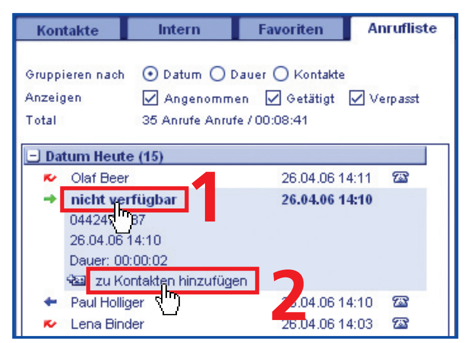
1 Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag in der Anrufliste. Die erweiterte Ansicht öffnet sich.

2 Klicken Sie auf **zu Kontakten hinzufügen**.

3 Sie haben 2 Möglichkeiten:

A einen neuen Kontakt erstellen,

B die Telefonnummer zu einem bestehenden privaten Kontakt hinzufügen.



A: Neuen Kontakt erstellen

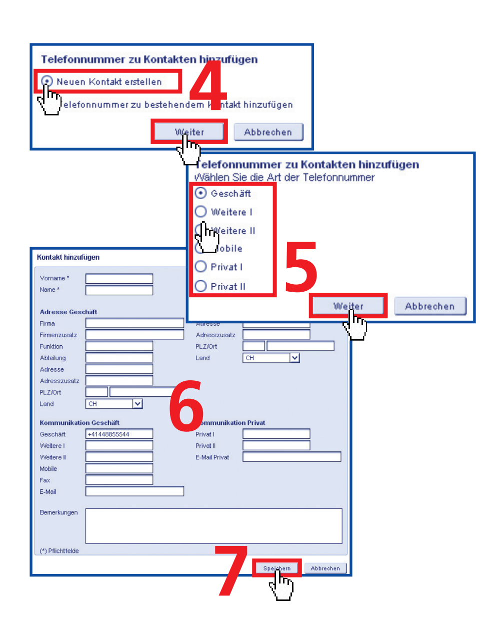
4 Wählen Sie die Option «◉Neuen Kontakt erstellen» und bestätigen Sie mit **Weiter**.

5 Wählen Sie die Art der Telefonnummer aus (z. B. «◉Mobile») und bestätigen Sie mit **Weiter**.

6 Füllen Sie im sich öffnenden Fenster die gewünschten Felder aus.

7 Klicken Sie auf **Speichern**.

Achtung
Wenn Sie einen neuen Kontakt erstellen, wird dieser nur in Ihren privaten Kontakten gespeichert, nicht in den Firmenkontakten.

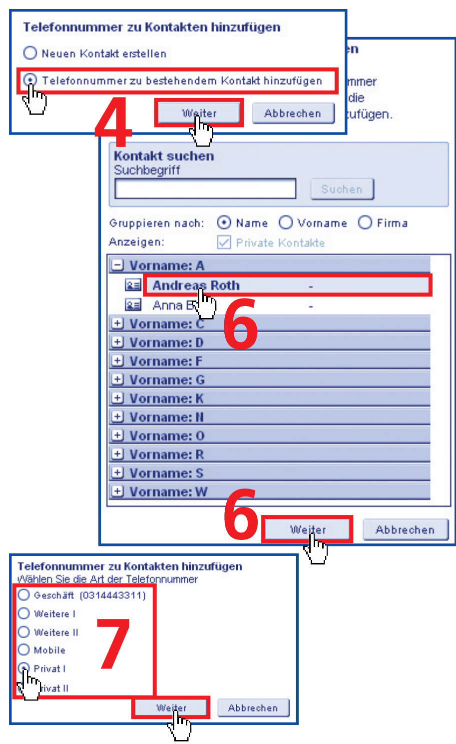


B: Telefonnummer zu bestehendem privatem Kontakt hinzufügen

4 Wählen Sie die Option «◉Telefonnummer zu bestehendem Kontakt hinzufügen» und bestätigen Sie mit **Weiter**.

5 Eine Liste aller privaten Kontakte öffnet sich.

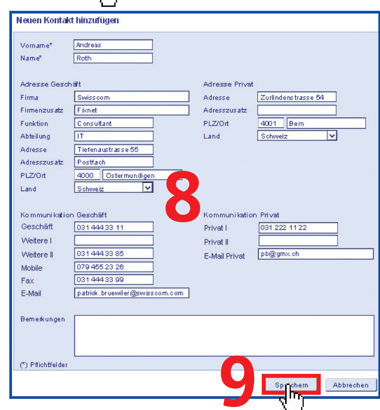
6 Klicken Sie auf den Eintrag, zu dem Sie die Telefonnummer hinzufügen wollen, und bestätigen Sie mit **Weiter**.



7 Wählen Sie die Art der Telefonnummer aus (z. B. «◉Mobile») und bestätigen Sie mit **Weiter**.

8 Füllen Sie im neuen Fenster die gewünschten Felder aus.

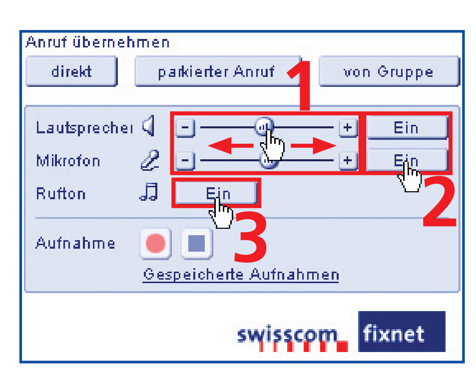
9 Klicken Sie auf **Speichern.**



Einstellungen

Lautstärken anpassen

Sie können die Lautstärke von Lautsprecher und Mikrofon ändern sowie Lautsprecher, Mikrofon und Rufton ein- und ausschalten.



1 Lautsprecher- und Mikrofon-Lautstärke anpassen

Schieben Sie die Regler «Lautsprecher» und «Mirkofon» nach links und rechts, um die Lautstärke anzupassen.

2 Lautsprecher und Mikrofon ein- und ausschalten

Klicken Sie auf **Ein/Aus**, um Lautsprecher oder Mikrofon ein- oder auszuschalten. Die Symbole verändern sich je nach Status:

- Mikrofon ein
- Mikrofon aus
- Lautsprecher ein
- Lautsprecher aus

3 Rufton ein-/ausschalten und ansteigender Rufton

Sie können den Rufton durch wiederholtes Klicken auf den «Rufton»-Button:

- einschalten ,
- ausschalten oder
- auf ansteigend stellen.
  Bei «ansteigend» wird der Rufton anfangs nur ganz leise und dann immer lauter werdend signalisiert.

Hinweis

Die Melodie des Ruftons können Sie in den Einstellungen verändern (siehe S. 35).

Tipp

Für optimale Tonqualität beim Telefonieren mit Ihrem **Soft-Phone** empfehlen wir, ein **Headset** (Kopfhörer mit eingebautem Mikrofon) zu verwenden.

Erreichbarkeits-Profile

Was sind Erreichbarkeits-Profile?
Mit einem Erreichbarkeits-Profil können Sie festlegen, für wen Sie wo erreichbar sind bzw. was mit eingehenden Anrufen passieren soll.

Erreichbarkeits-Profile aktivieren

1 Wählen Sie aus dem Aufklapp-Menü «Erreichbarkeits-Profil:» ein Erreichbarkeits-Profil aus.

2 Das Profil wird sofort aktiviert.

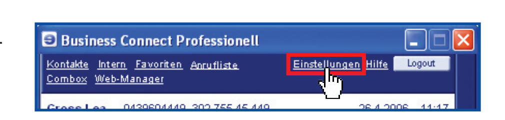


Was für Erreichbarkeits-Profile gibt es?	
Erreichbarkeits-Profil	**Beschreibung**
Am Arbeitsplatz	Alle Anrufe werden an Ihrem Arbeitsplatz signalisiert. Zusätzlich können Sie festlegen, was mit eingehenden Anrufen passiert, wenn Ihr Telefon besetzt ist oder ein Anruf nicht angenommen wird.
Alle Anrufe an eine bestimmte Nummer	Alle Anrufe werden direkt an eine frei wählbare Nummer weitergeleitet.
Anrufabfolge für alle Anrufe	Sie wollen, dass alle Anrufe an mehrere Nummern (gleichzeitig oder nacheinander) weitergeleitet werden, z. B. zuerst an Ihren Arbeitsplatz, dann auf Ihr Mobiltelefon und zuletzt auf Ihre Combox.
Anrufabfolge nach Gruppen	Sie wollen genau festlegen, welche Kontakte auf welche Nummer weitergeleitet werden. Sie können z. B. Anrufe von Freunden direkt an die Combox, Anrufe von wichtigen Geschäftspartnern auf Ihr Mobiltelefon weiterleiten.

Hinweis
Die Erreichbarkeits-Profile können Sie nur im Web-Manager und nicht im **Soft-Phone** bearbeiten (siehe S. 46 ff). Klicken Sie unterhalb des Aufklapp-Menüs auf **Profile bearbeiten**, um den Web-Manager zu starten.

Allgemeine Einstellungen

Allgemeine Einstellungen
Klicken Sie oben im Telefon-Fenster oder im Kontakt-Fenster auf **Einstellungen**. Das Einstellungsfenster wird geöffnet.

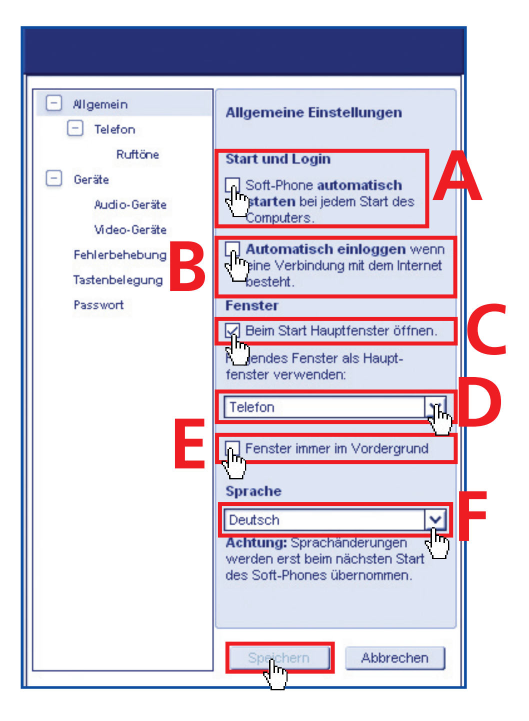


A Soft-Phone automatisch starten
Legen Sie fest, ob das Soft-Phone beim Start von Windows automatisch gestartet werden soll.

B Automatisch einloggen
Legen Sie fest, ob Sie beim nächsten Start des Soft-Phones automatisch eingeloggt werden.

C Beim Start Hauptfenster öffnen
Legen Sie fest, ob beim Start des Soft-Phones das Hauptfenster geöffnet werden soll. Ist das Auswahlfeld deaktiviert, dann erscheint nach dem Start nur das Symbol in der Taskleiste und das Soft-Phone läuft im Hintergrund.

D Hauptfenster festlegen
Wählen Sie, ob Sie das Telefon- oder das Kontakt-Fenster als Hauptfenster haben wollen.



E Fenster immer im Vordergrund
Ist das Auswahlfeld «☑ Fenster immer im Vordergrund» aktiviert, dann bleibt das Soft-Phone immer auf den Bildschirm sichtbar und wird nicht durch andere Programme überdeckt.

F Sprache wählen
Wählen Sie aus dem Aufklapp-Menü die gewünschte Sprache aus. Die Sprachänderung wird erst beim nächsten Neustart des Soft-Phones übernommen.

Achtung

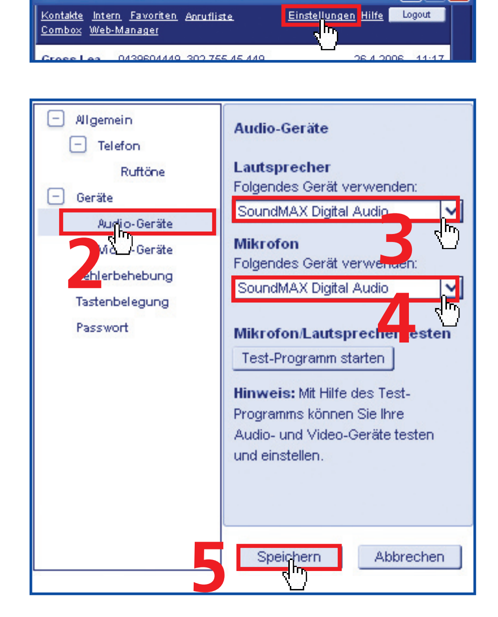
Vergessen Sie nicht, die Einstellungen zu **speichern**, wenn Sie Änderungen vorgenommen haben.

Audio-Gerät- und Rufton-Einstellungen

Audio-Gerät einstellen

1 Klicken Sie auf **Einstellungen**. Das Einstellungsfenster öffnet sich.

2 Klicken Sie links im Menü auf **Geräte** und auf **Audio-Geräte**.



Lautsprecher/Kopfhörer und Mikrofon auswählen

3 Wählen Sie aus dem Aufklapp-Menü «Lautsprecher/Kopfhörer» das gewünschte Ausgabe-Gerät aus.

4 Wählen Sie aus dem Aufklapp-Menü «Mikrofon» das gewünschte Aufnahme-Gerät aus.

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

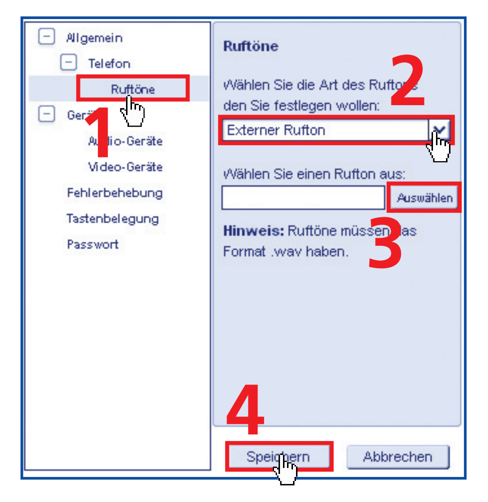
Melodie des Ruftons ändern

1 Klicken Sie links im Menü auf **Allgemein**, dann auf **Telefon** und auf **Ruftöne**.

2 Wählen Sie im Aufklapp-Menü einen Rufton für externe Anrufe Der interne Rufton kann nicht verändert werden.

3 Klicken Sie auf **Auswählen** und wählen Sie eines der 10 vorinstallierten oder ein eigenes Musikfile mit dem Format «.wav».

4 Klicken Sie auf **Speichern**.



Video-Einstellungen

Video-Gerät auswählen und konfigurieren

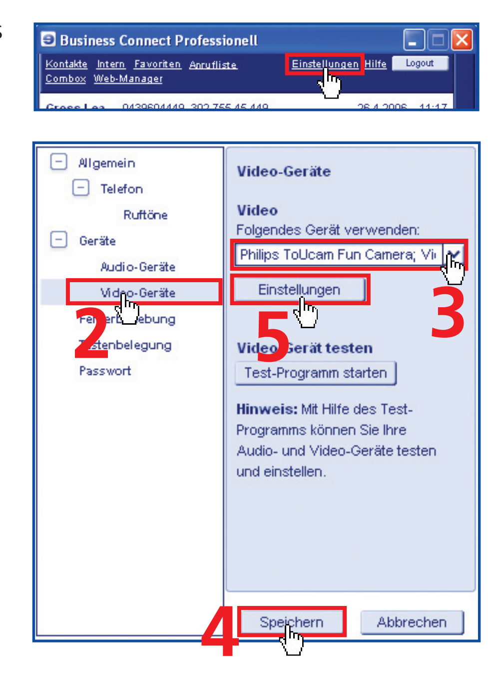
1 Klicken Sie auf **Einstellungen**. Das Einstellungsfenster öffnet sich.

2 Klicken Sie links auf **Geräte** und auf **Video-Geräte**.

3 Wählen Sie aus dem Aufklapp-Menü das gewünschte Video-Gerät.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

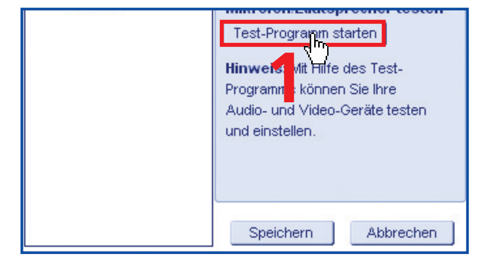
5 Klicken Sie auf **Einstellungen**. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Webcam-Einstellungen anpassen können. Das Fenster und die Einstellungen sind abhängig von Ihrer **Webcam**. Benutzen Sie die Bedienungsanleitung Ihrer Webcam für genauere Informationen.



Video- und Audio-Geräte testen

1 Klicken Sie auf **Test-Programm starten**.

2 Es wird ein Test-Programm gestartet, das Audio- und Videoeinstellungen schrittweise testet. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.



Programmierbare Tasten belegen

Programmierbare Tasten bearbeiten

Auf die programmierbaren Tasten haben Sie im **Soft-Phone** einen schnellen Zugriff (siehe S. 18). Speichern Sie hier also Telefonnummern, die Sie häufig benutzen.

Tastenbelegung bearbeiten

1 Klicken Sie auf **Einstellungen**. Das Einstellungsfenster wird geöffnet.

2 Klicken Sie links auf **Geräte** und auf **Tastenbelegung**.

3 Klicken Sie auf ein Tasten-Feld, um es auszuwählen.

4 Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

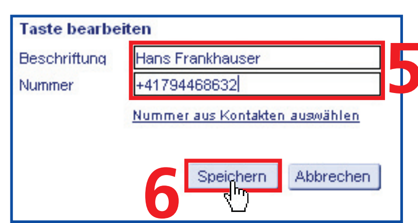
5 Ändern Sie die «Tastenbeschriftung» oder die «Nummer» der gewählten Taste.



Tipp

Klicken Sie auf **Nummer aus Kontakten auswählen**, wählen Sie im sich öffnenden Fenster einen Kontakt aus und klicken Sie auf **Weiter**. Der Name und die Nummer des gewählten Kontaktes werden automatisch übernommen.

6 Klicken Sie auf **Speichern**.

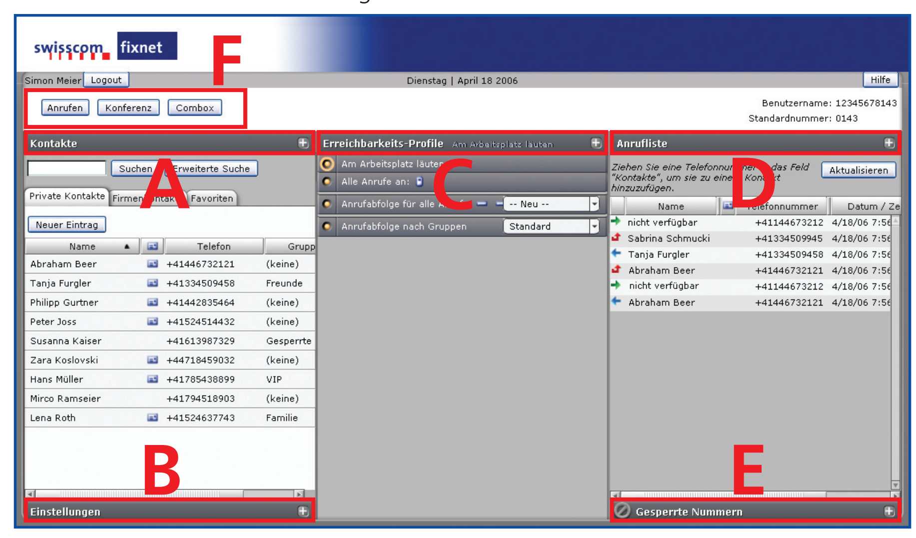


Tastenbelegung löschen

7 Klicken Sie auf **Löschen** und bestätigen Sie mit **OK**, um eine Tastenbelegung zu löschen.

Einführung Web-Manager

Der Business Connect Professionell Web-Manager ist eine Website, die Sie von einem beliebigen Computer mit Internetverbindung und einem **Browser** (engl. Browser = dt. Internetprogramm, z. B. der Microsoft Internet Explorer) anschauen und Ihren Telefonanschluss konfigurieren können.



Der Web-Manager ist in sechs Bereiche unterteilt, die auf den folgenden Seiten ausführlich beschrieben sind:

A **Kontakte**
In den Kontakten finden Sie Ihre privaten Kontakte und die Firmenkontakte und können sich häufig genutzte Kontakte als Favoriten speichern (siehe S. 40 ff).

B **Einstellungen**
Unter den Einstellungen können Sie Ihre persönlichen Daten verwalten (siehe S. 55 f).

C **Erreichbarkeits-Profile**
Legen Sie fest, was mit Ihren Anrufen geschieht, wenn Sie nicht erreichbar oder bereits besetzt sind (siehe S. 44 ff).

D **Anrufliste**
Die Anrufliste enthält Ihre letzten getätigten, angenommenen und verpassten Anrufe (siehe S. 52).

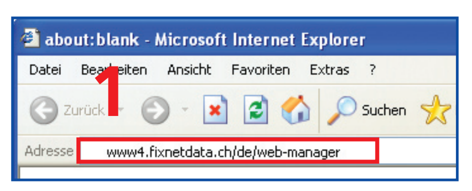
E **Gesperrte Nummern**
In den gesperrten Nummern können Sie Kontakte sperren, so dass diese Sie nicht mehr anrufen können (siehe S. 54).

F **Anrufe/Konferenzen starten**
Starten Sie Anrufe oder eine Telefonkonferenz (siehe S. 53) oder hören Sie Ihre Combox ab (siehe S. 57).

Web-Manager starten und beenden

Web-Manager starten und einloggen

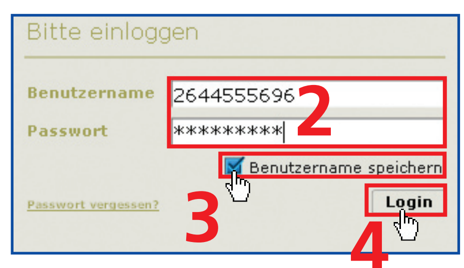
1 Geben Sie **www4.fixnetdata.ch/de/web-manager** in die Adresszeile Ihres **Internetprogramms** (z. B. Microsoft Internet Explorer) ein und drücken Sie die Enter-Taste.



2 Geben Sie Ihren «Benutzernamen» und Ihr «Passwort» ein.

3 Markieren Sie das Auswahlfeld «☑ Benutzername speichern», um in Zukunft nur noch das Passwort eingeben zu müssen.

4 Klicken Sie auf **Login**.



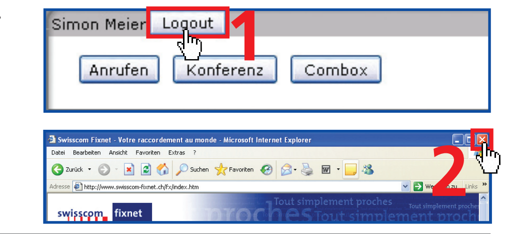
> **Hinweis**
>
> Wenn Sie auf Ihrem Computer das **Soft-Phone** installiert haben, können Sie den Web-Manager auch starten, indem Sie links oben im Telefon-Fenster auf **Web-Manager** klicken.



Ausloggen und Web-Manager schliessen

1 Klicken Sie auf **Logout**. Der Web-Manager wird beendet und die Loginmaske erscheint.

2 Schliessen Sie Ihr Internetprogramm mit einem Klick auf das rote Kreuz ☒ rechts oben im Fenster.



> **Tipp**
>
> Klicken Sie aus Sicherheitsgründen immer auf **Logout**, bevor Sie das Internetprogramm schliessen.

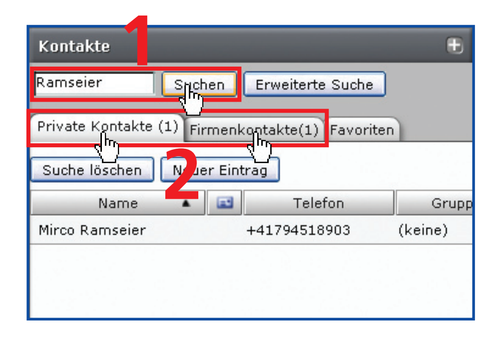
Kontakte

Ihre Kontakte sind in drei Gruppen unterteilt:

- **Private Kontakte**: In den privaten Kontakten können Sie Ihre persönlichen Kontakte speichern. Nur Sie können diese Kontakte sehen und bearbeiten (siehe S. 41 f).
- **Firmenkontakte**: In den Firmenkontakten finden Sie das Adressbuch Ihrer Firma mit allen Kunden, Lieferanten und Partnern. Diese Kontakte können Sie nicht bearbeiten, sie werden vom Systemadministrator bestimmt.
- **Favoriten**: Sie können Kontakte, die Sie oft nutzen, zu Ihren Favoriten hinzufügen, damit Sie darauf einen schnelleren Zugriff haben (siehe S. 43).

Kontakte suchen

1 Geben Sie einen Suchbegriff (z. B. Namen, Telefonnummer) in das Suchfeld ein und klicken Sie auf **Suchen** oder drücken Sie die Enter-Taste.



2 In den Reitern wird angezeigt, wie viele Einträge in welcher Liste gefunden wurden. Klicken Sie auf einen Reiter, um die Suchresultate zu sehen.

Um wieder alle Kontakte zu sehen, klicken Sie auf **Suche löschen**.

Hinweise

- Es werden immer die privaten und die Firmenkontakte durchsucht, egal welche Liste geöffnet ist. Die Favoriten werden nicht durchsucht.
- Sie können als Suchbegriff auch nur den Anfang eines Namens eingeben (die Suche nach «ger» findet «Gerber», jedoch nicht «Egger»).
- Gross- und Kleinschreibung werden nicht unterschieden.

Tipp

Nutzen Sie die «Erweiterte Suche», wenn Sie gezielt in bestimmten Feldern suchen möchten (z. B. nur Vorname). Klicken Sie dazu auf **Erweiterte Suche**.

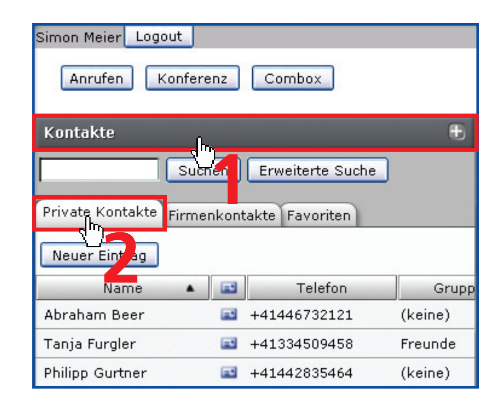
Kontakte verwalten

Kontakte öffnen

1 Klicken Sie auf **Kontakte**, um den Bereich zu öffnen.

2 Klicken Sie auf den Reiter **Private Kontakte**.
Sie können private Kontakte

- hinzufügen,
- bearbeiten oder
- löschen.



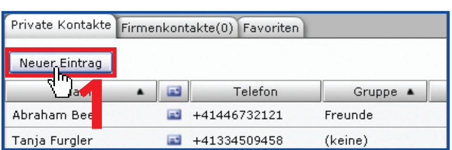
Neuen Kontakt zu privaten Kontakten hinzufügen

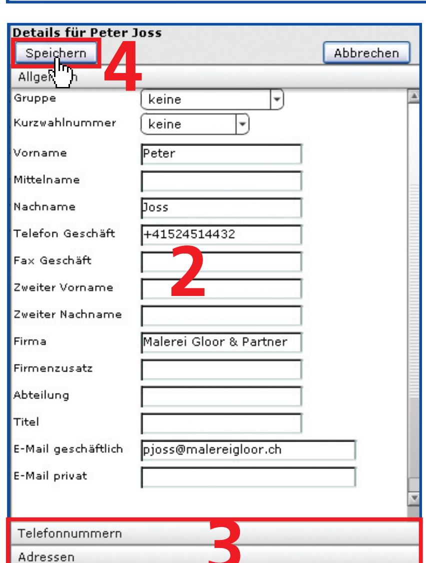
1 Klicken Sie auf **Neuer Eintrag**.

2 Füllen Sie die gewünschten Felder aus.

3 Die Eingabemaske besitzt 3 Subbereiche, «Allgemein», «Telefonnummern» und «Adressen». Klicken Sie auf einen Bereichstitel, um den Bereich zu öffnen.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.





Hinweis

Im Aufklapp-Menü «Gruppe» können Sie den Kontakt in eine Gruppe einteilen. Diese ist wichtig für das Erreichbarkeits-Profil (siehe S. 44 ff). Im Aufklapp-Menü «Kurzwahlnummer» können Sie einem Kontakt eine Kurzwahlnummer zuweisen (siehe S. 43).

Private Kontakte bearbeiten

1 Klicken Sie auf den zu ändernden Eintrag. Auf der rechten Seite der Liste wird die Detailansicht geöffnet.

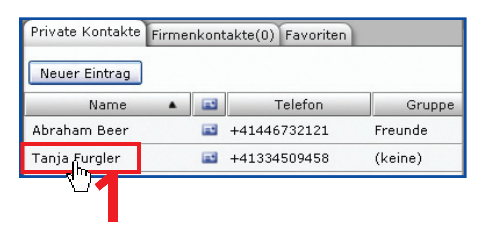
2 Ändern Sie in der Eingabemaske die gewünschten Felder.

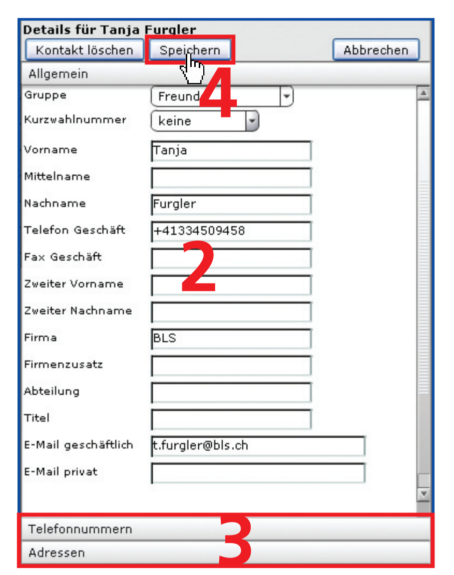
3 Die Eingabemaske besitzt 3 Subbereiche, «Allgemein», «Telefonnummern» und «Adressen». Klicken Sie auf einen Bereichstitel, um den Bereich zu öffnen.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis

Im Aufklapp-Menü «Gruppe» können Sie den Kontakt in eine Gruppe einteilen. Diese ist wichtig für das Erreichbarkeits-Profil (siehe S. 44 ff). Im Aufklapp-Menü «Kurzwahlnummer» können Sie dem Kontakt eine Kurzwahlnummer zuweisen (siehe S. 43).

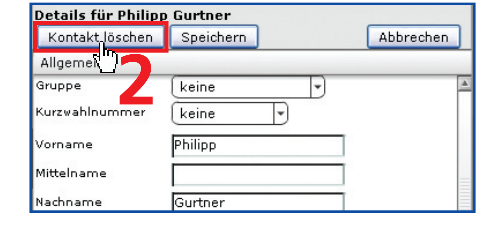




Private Kontakte löschen

1 Klicken Sie auf den zu löschenden Eintrag. Die Detailansicht wird geöffnet.

2 Klicken Sie auf **Kontakt löschen**.



Favoriten hinzufügen und entfernen

Kontakte zu Favoriten hinzufügen

Sie können private- oder Firmenkontakte, die Sie oft nutzen, zu den Favoriten hinzufügen, damit Sie schneller darauf zugreifen können.

Sie fügen einen Kontakt zu den Favoriten hinzu, indem Sie ihm eine Kurzwahlnummer zuweisen. Das ist eine dreistellige Zahl mit einem Stern davor (z. B. *115).

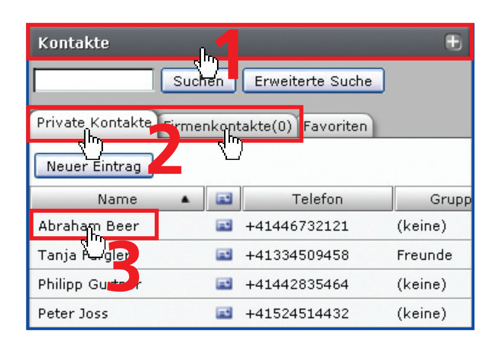
1 Klicken Sie auf **Kontakte**, um den Bereich zu öffnen.

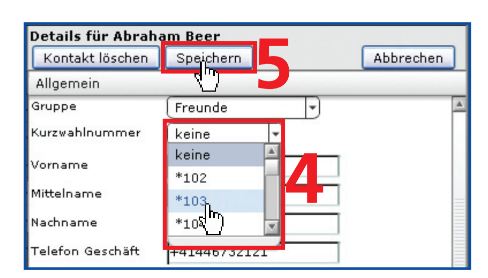
2 Klicken Sie auf den Reiter **Private Kontakte** oder **Firmenkontakte**.

3 Klicken Sie auf den Eintrag, den Sie zu den Favoriten hinzufügen wollen.

4 Wählen Sie aus dem Aufklapp-Menü «Kurzwahlnummer» eine Kurzwahlnummer aus.

5 Klicken Sie auf **Speichern**.





Hinweis

Im Aufklapp-Menü werden nur die noch nicht vergebenen Kurzwahlnummern angezeigt.

Kontakte aus den Favoriten entfernen

Sie können eine Kurzwahlnummer freigeben, wenn Sie sie nicht mehr benötigen oder neu belegen möchten.

1 Klicken Sie auf den Reiter **Favoriten**.

2 Klicken Sie beim Favoriten, den Sie entfernen wollen, auf das Symbol 🗑.

Eine Bestätigungsmeldung erscheint. Klicken Sie auf **Ja**, um die entsprechende Kurzwahlnummmer wieder freizugeben.



Erreichbarkeits-Profile

Was sind Erreichbarkeits-Profile?
Mit den Erreichbarkeits-Profilen legen Sie fest, für wen Sie wo erreichbar sein wollen bzw. was mit den eingehenden Anrufen passieren soll.

Vier Erreichbarkeits-Profile sind bereits voreingestellt. Sie können die Profile aber nach Ihren Bedürfnissen anpassen und auch neue Profile hinzufügen.

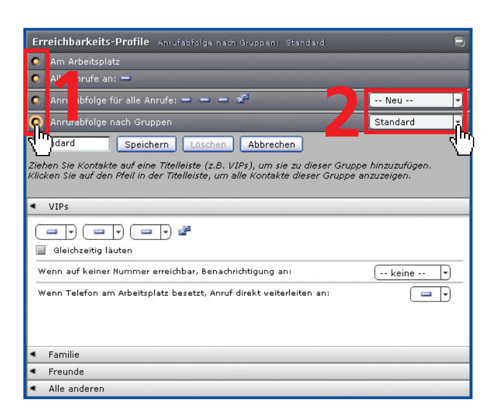
Die voreingestellten Erreichbarkeits-Profile	
Erreichbarkeits-Profile	**Beschreibung**
Am Arbeitsplatz	Alle Anrufe werden an Ihrem Arbeitsplatz signalisiert. Zusätzlich können Sie aber festlegen, was mit eingehenden Anrufen passiert, wenn Ihr Telefon besetzt ist oder ein Anruf nicht angenommen wird.
Alle Anrufe an (eine bestimmte Nummer)	Alle Anrufe werden direkt an eine frei wählbare Nummer weitergeleitet.
Anrufabfolge für alle Anrufe	Alle Anrufe werden an mehrere Nummern (gleichzeitig oder nacheinander) weitergeleitet, z. B. zuerst an Ihren Arbeitsplatz, dann auf Ihr Mobiltelefon und zuletzt auf Ihre Combox.
Anrufabfolge nach Gruppen	Sie wollen genau festlegen, welche Kontakte auf welche Nummer weitergeleitet werden. Sie können z. B. Anrufe von Freunden direkt an die Combox, Anrufe von wichtigen Geschäftspartnern zuerst auf Ihr Mobiltelefon und dann an Ihren Arbeitskollegen weiterleiten.

Erreichbarkeits-Profile aktivieren

Aktivieren eines Erreichbarkeits-Profils

1 Klicken Sie auf den Knopf links im Titelbalken eines Erreichbarkeits-Profils, um es zu aktivieren. Das aktive Erreichbarkeits-Profil ist durch einen eingekreisten Punkt gekennzeichnet.

2 Sie können mehrere Erreichbarkeits-Profile vom Typ «Anrufabfolge für alle Anrufe» und «Anrufabfolge nach Gruppe» erstellen (siehe S. 49 ff). Benutzen Sie das Aufklapp-Menü, um das gewünschte Profil auszuwählen.



Hinweis

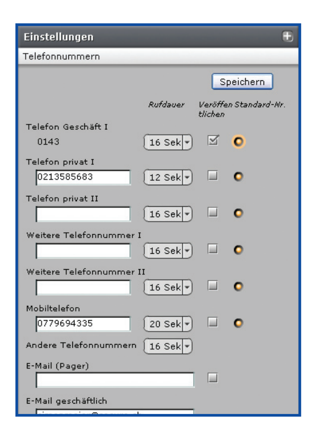
Die Erreichbarkeits-Profile können Sie auch im **Soft-Phone** (falls vorhanden) aktivieren (siehe S. 33). Der Web-Manager und das Soft-Phone sind miteinander verbunden. Wird im Web-Manager z. B. das Profil «Am Arbeitsplatz» gewählt, dann wird auch im Soft-Phone das Profil «Am Arbeitsplatz» aktiviert.

Bearbeiten der Erreichbarkeits-Profile

Auf den folgenden Seiten wird detailliert beschrieben, wie Sie die verschiedenen Erreichbarkeits-Profile bearbeiten können.

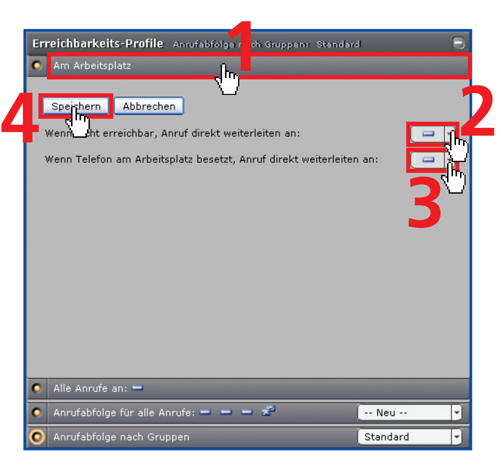
Tipp

Speichern Sie zuerst unter **Einstellungen > Telefonnummern** alle Ihre eigenen Telefonnummern ab (siehe S. 55). Beim Bearbeiten der Erreichbarkeits-Profile können Sie die gespeicherten Nummern direkt auswählen.



Erreichbarkeits-Profile bearbeiten

Erreichbarkeits-Profil «Am Arbeitsplatz» bearbeiten



1 Klicken Sie auf «Am Arbeitsplatz», um das Profil zu öffnen.

2 Wählen Sie im Aufklapp-Menü «Wenn nicht erreichbar, Anruf direkt weiterleiten an:» eine vordefinierte Nummer. Alle Anrufe, die Sie nicht entgegennehmen, werden an die gewählte Nummer weitergeleitet.

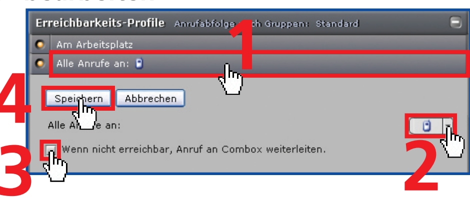
3 Wählen Sie im Aufklapp-Menü «Wenn Telefon am Arbeitsplatz besetzt, Anruf direkt weiterleiten an:» eine vordefinierte Nummer aus.
Wenn Ihr Telefon besetzt ist, dann werden alle Anrufe an die gewählte Nummer weitergeleitet.

Achtung
Wenn Sie nur mit einem Soft-Phone arbeiten und dieses nicht eingeschaltet ist, dann funktioniert diese direkte Weiterleitung nicht.

Hinweis
Anstatt eine der vordefinierten Nummern zu wählen, können Sie in den Aufklapp-Menüs auch «andere Nummer» wählen und dann über die Tastatur eine beliebige Telefonnummer eingeben.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Erreichbarkeits-Profil «Alle Anrufe an» bearbeiten



1 Klicken Sie auf «Alle Anrufe an:», um das Profil zu öffnen.

2 Wählen Sie im Aufklapp-Menü eine Telefonnummer aus.

3 Markieren Sie das Auswahlfeld «☑ Wenn nicht erreichbar, Anruf an Combox weiterleiten», damit nicht angenommene Anrufe an Ihre Combox weitergeleitet werden.

4 Klicken Sie auf **Speichern.**

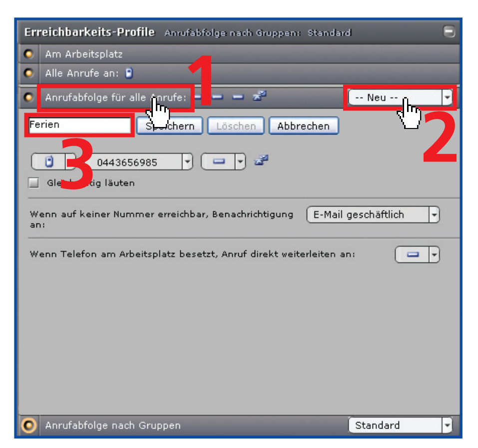
Erreichbarkeits-Profile «Anrufabfolge für alle Anrufe» bearbeiten

1 Klicken Sie auf «Anrufabfolge für alle Anrufe:», um das Profil zu öffnen.

2 Wählen Sie im Aufklapp-Menü im Titelbalken, welches Erreichbarkeits-Profil vom Typ «Anrufabfolge für alle Anrufe» Sie bearbeiten wollen.

Um ein **neues Profil** zu erstellen, wählen Sie aus dem Aufklapp-Menü im Titelbalken «-- Neu --». Ein leeres Profil wird geöffnet.

3 Falls Sie ein neues Profil erstellen, müssen Sie im leeren Feld einen Namen eingeben.



Achtung

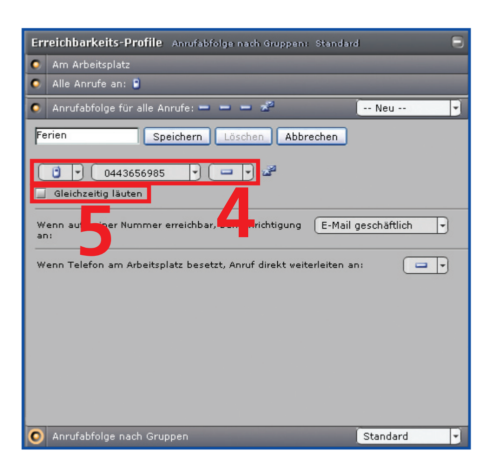
Der Name darf nicht länger als 12 Zeichen sein und keine Leerschläge enthalten.

4 Wählen Sie mit den Aufklapp-Menüs bis zu drei Telefonnummern aus, an die alle Anrufe weitergeleitet werden sollen.

5 Markieren Sie das Auswahlfeld «☑ Gleichzeitig läuten», wenn Sie möchten, dass alle Telefonnummern gleichzeitig anstatt nacheinander läuten sollen.

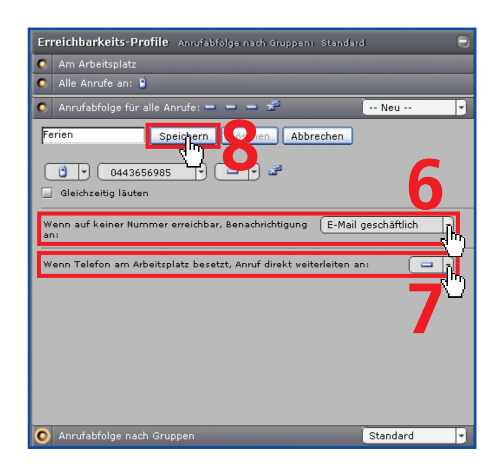
Hinweis

Die Zeitdauer, bis ein Anruf bei nacheinander läuten weitergeleitet wird, können Sie unter **Einstellungen > Telefonnummern** für jede Telefonnummer einzeln festlegen (siehe S. 55).



6 Wählen Sie im Aufklapp-Menü «Wenn auf keiner Nummer erreichbar, Benachrichtigung an:», wie Sie über verpasste Anrufe informiert werden möchten.

7 Wählen Sie im Aufklapp-Menü «Wenn Telefon am Arbeitsplatz besetzt, Anruf direkt weiterleiten an:» eine vordefinierte Nummer aus.
Wenn Ihr Telefon besetzt ist, dann werden alle Anrufe an die gewählte Nummer weitergeleitet.



Achtung

Diese Einstellung gilt nur für das Telefon an Ihrem Arbeitsplatz. Ist eine der anderen festgelegten Telefonnummern besetzt, wird der Anruf an die nächste festgelegte Nummer weitergeleitet.

8 Klicken Sie auf **Speichern**.

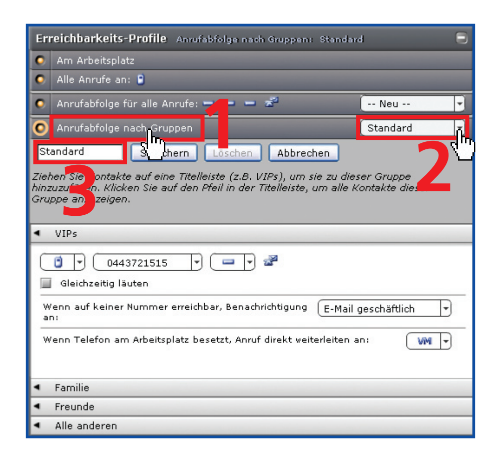
Erreichbarkeits-Profil «Anrufabfolge nach Gruppen» bearbeiten

1 Klicken Sie auf «Anrufabfolge nach Gruppen», um das Profil zu öffnen.

2 Wählen Sie im Aufklapp-Menü im Titelbalken, welches Erreichbarkeits-Profil Sie bearbeiten wollen.

Um ein **neues Profil** zu erstellen, wählen Sie aus dem Aufklapp-Menü im Titelbalken «-- Neu --» aus. Ein leeres Profil wird geöffnet.

3 Falls Sie ein neues Profil erstellen, müssen Sie im leeren Feld einen Namen eingeben.



Achtung

Der Name darf nicht länger als 12 Zeichen sein und keine Leerschläge enthalten.

Regeln für Gruppen festlegen

Sie können für drei verschiedene Gruppen von Anrufern verschiedene Erreichbarkeits-Regeln festlegen. Die zur Verfügung stehenden Gruppen sind:

- «VIP» (steht für engl. «Very Important Person» = dt. sehr wichtige Person)
- «Familie»
- «Freunde»

Zusätzlich können Sie festlegen, was mit Anrufen von Kontakten geschieht, die keiner dieser Gruppen zugeteilt oder nicht in Ihrem Adressbuch gespeichert sind.

4 Klicken Sie auf eine Gruppe, z. B. «VIPs».

5 Wählen Sie mit den Aufklapp-Menüs bis zu drei Telefonnummern aus, an die alle Anrufe von Kontakten aus der Gruppe «VIP» weitergeleitet werden sollen. Wählen Sie «Andere Nummer», um eine beliebige Telefonnummer einzugeben.

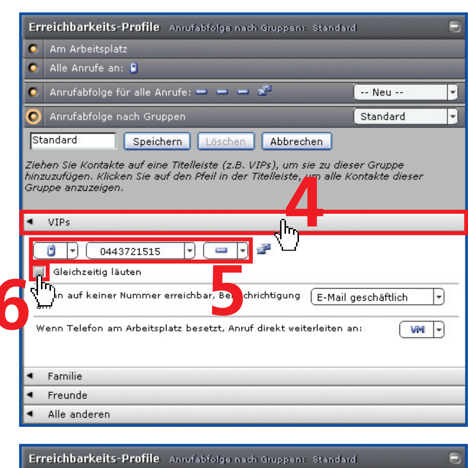
6 Markieren Sie das Auswahlfeld «☑ Gleichzeitig läuten», wenn Sie möchten, dass alle Telefonnummern gleichzeitig anstatt nacheinander läuten sollen.

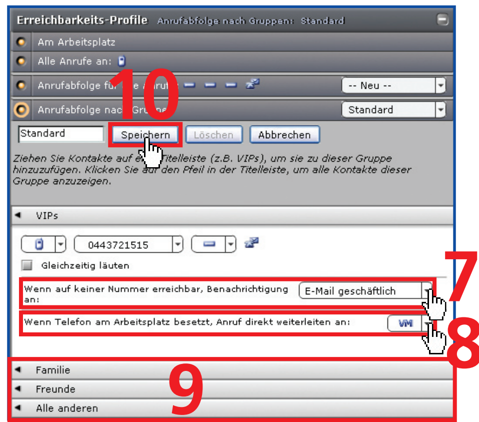
7 Wählen Sie im Aufklapp-Menü «Wenn auf keiner Nummer erreichbar, Benachrichtigung an:», wie Sie über verpasste Anrufe informiert werden möchten.

8 Wählen Sie im Aufklapp-Menü «Wenn Telefon am Arbeitsplatz besetzt, Anruf direkt weiterleiten an:» eine vordefinierte Nummer aus. Wenn Ihr Telefon besetzt ist, dann werden alle Anrufe an die gewählte Nummer weitergeleitet. Wählen Sie im Aufklapp-Menü, wohin die Anrufe in diesem Fall weitergeleitet werden sollen.

9 Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 8 für die Gruppen «Familie» und «Freunde» sowie für «Alle anderen» (keiner Gruppe zugeteilt).

10 Klicken Sie auf **Speichern**.





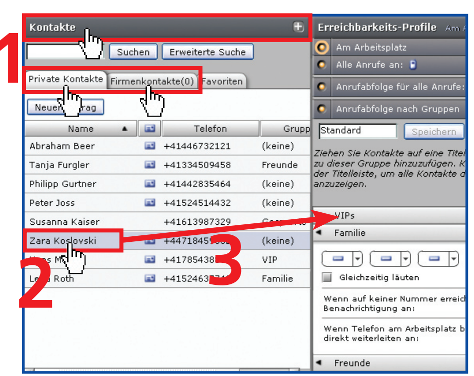
Kontakte einer Gruppe zuteilen

Bevor Sie ein Erreichbarkeitsprofil vom Typ «Anrufabfolge nach Gruppen» aktivieren, müssen Sie Ihre Kontakte Gruppen zuordnen. Sie können sowohl private als auch Firmenkontakte zu Gruppen hinzufügen.

1 Klicken Sie auf **Kontakte** und öffnen Sie den Reiter **Private Kontakte** oder den Reiter **Firmenkontakte**.

2 Suchen Sie den Kontakt, den Sie zu einer Gruppe zuteilen wollen.

3 Ziehen Sie den Kontakt mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Gruppe im Bereich «Erreichbarkeits-Profile» und lassen Sie die Maustaste los. Der Kontakt wird zur entsprechenden Gruppe hinzugefügt.



Hinweis

Sie können einen Kontakt auch einer Gruppe zuteilen, indem Sie die Detailansicht des Kontaktes öffnen und aus dem Aufklapp-Menü «Gruppe» die gewünschte Gruppe auswählen (siehe S. 42).

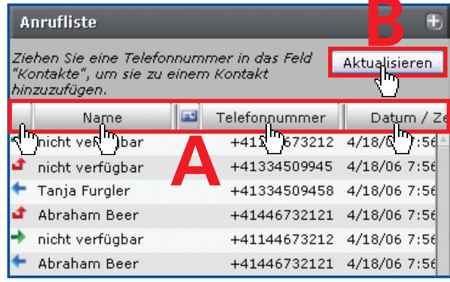
Anruflisten

Die Anrufliste zeigt Ihnen die getätigten, angenommenen und verpassten Anrufe.

getätigter Anruf

angenommener Anruf

verpasster Anruf



A Die Liste kann nach «Anrufart», «Name», «Telefonnummer» und «Datum/Zeit» sortiert werden. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Spaltentitel.

B Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Liste auf den neusten Stand zu bringen.

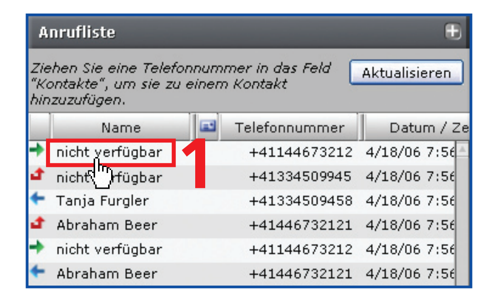
Nummer aus Anrufliste zu Kontakten hinzufügen

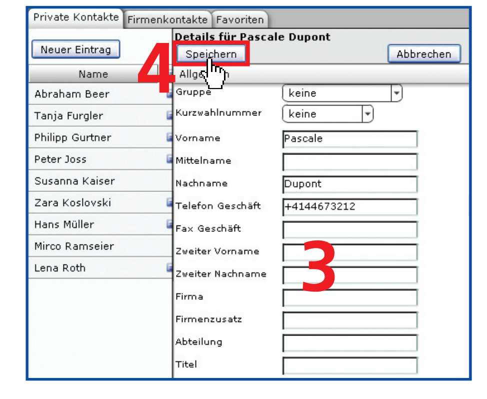
1 Klicken Sie auf «nicht verfügbar» beim entsprechenden Anrufer, den Sie hinzufügen möchten.

2 Im Bereich Kontakte wird ein neuer privater Konakt hinzugefügt und die Detailansicht geöffnet. Die neue Telefonnummer ist bereits in das Feld «Telefon Geschäft» eingetragen.

3 Ergänzen Sie die gewünschten Felder.

4 Klicken Sie auf **Speichern**, um den Kontakt definitiv hinzuzufügen.



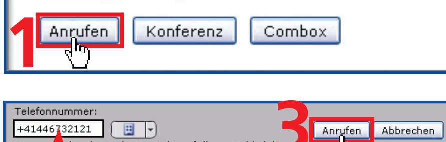


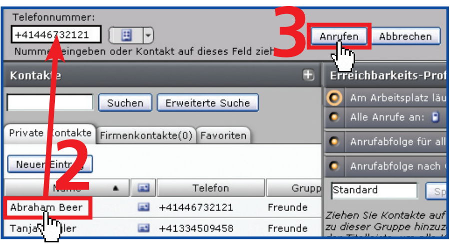
Anrufe und Konferenzen starten

Achtung

Der Web-Manager ist kein Telefonprogramm. Sie brauchen zusätzlich zum Web-Manager entweder ein **Telefon** oder ein auf Ihrem Computer installiertes **Soft-Phone**, um telefonieren zu können.

Anruf starten aus dem Web-Manager





1 Klicken Sie auf **Anrufen**. Ein Eingabefeld wird eingeblendet.

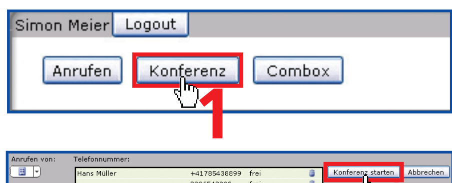
2 Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste den Kontakt, den Sie anrufen wollen, aus der Kontaktliste oder der Anrufliste auf das Eingabefeld. Sie können auch über die Tastatur eine beliebige Telefonnummer eingeben.

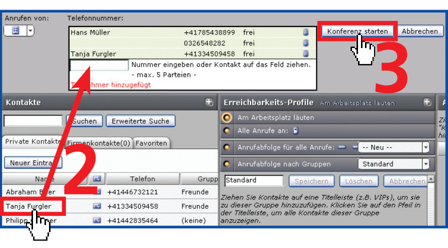
3 Klicken Sie auf **Anrufen**, um den Anruf auszulösen.

4 Die gewünschte Nummer wird auf Ihrem **Telefon** oder auf Ihrem **Soft-Phone** gewählt.

Telefonkonferenz starten aus dem Web-Manager

Sie können bis zu 4 Personen in einer Telefonkonferenz zusammenschalten.





1 Klicken Sie auf **Konferenz**. Ein Eingabefeld wird eingeblendet.

2 Ziehen Sie nun mit gedrückter Maustaste Kontakte aus der Kontaktliste oder der Anrufliste auf das Eingabefeld. Sie können auch über die Tastatur beliebige Nummern in das Feld eingeben und durch drücken der Enter-Taste (auf Ihrer Tastatur) hinzufügen.

3 Klicken Sie auf **Konferenz starten**.

4 Die Konferenz wird auf Ihrem **Telefon** oder **Soft-Phone** gestartet.

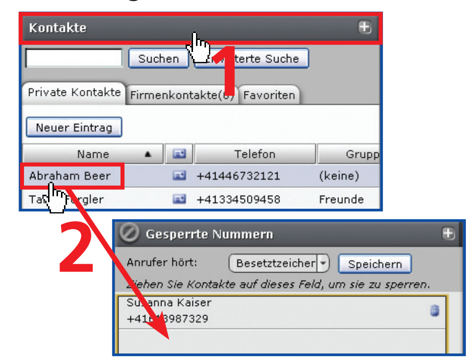
Gesperrte Nummern

Sie können Kontakte zu den «Gesperrten Nummern» hinzufügen. Kontakte, die auf dieser Liste stehen, können Ihnen nicht mehr direkt anrufen, sondern werden automatisch an Ihre Combox weitergeleitet oder erhalten ein Besetztzeichen.

Kontakt zu den «Gesperrten Nummern» hinzufügen

1 Öffnen Sie den Bereich **Kontakte** und den Bereich **Gesperrte Nummern**.

2 Ziehen Sie den Kontakt, den Sie zu den gesperrten Nummern hinzufügen wollen, mit gedrückter Maustaste in die Liste bei «Gesperrte Nummern» und lassen Sie die Maustaste los. Der Kontakt wird in der Liste angezeigt.



Hinweis

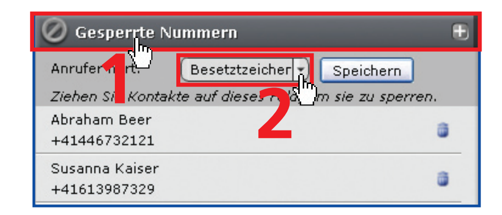
Sie können einen Kontakt auch zu den «Gesperrten Nummern» hinzufügen, indem Sie die Detailansicht des Kontaktes öffnen und aus dem Aufklapp-Menü «Gruppe» «Gesperrte Nummern» auswählen (siehe S. 42).

Regeln für «Gesperrte Nummern» festlegen

Sie können entscheiden, was mit den Anrufen von gesperrten Nummern geschieht.

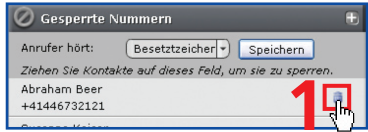
1 Öffnen Sie den Bereich «Gesperrte Nummern».

2 Wählen Sie im Aufklapp-Menü «Anrufer hört»:
- «Besetztzeichen», der Anrufer hört ein Besetztzeichen.
- «Combox», der Anrufer wird auf Ihre Combox weitergeleitet.



Kontakt aus den «Gesperrten Nummern» entfernen

1 Klicken Sie auf das Symbol, um einen Kontakt von der Liste der gesperrten Nummern zu entfernen.



Einstellungen

Im Bereich Einstellungen können Sie Ihre eigenen Angaben (z. B. Ihre Adresse, Telefonnummer oder ihr Passwort) bearbeiten.

Der Bereich ist in vier Unterbereiche aufgeteilt, «Telefonnummern», «Passwörter», «Persönliche Angaben» und «Eigenschaften».

Hinweis

Klicken Sie immer auf **Speichern**, wenn Sie Änderungen vorgenommen haben.

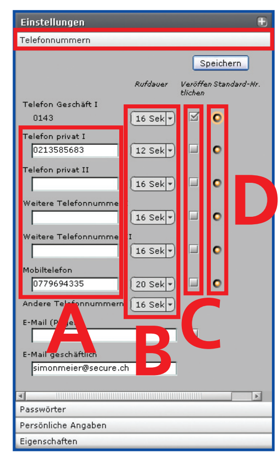
Telefonnummern

A Legen Sie Ihre eigenen Telefonnummern fest.

B Wählen Sie unter «Rufdauer», wie lange bei einer Telefonnummer geläutet wird, bevor der Anruf an die nächste Telefonnummer weitergeleitet wird. Diese Einstellung kommt bei Anrufabfolgen in den Erreichbarkeits-Profilen zum Tragen (siehe S. 44 ff).

C Wird das Auswahlfeld «Veröffentlichen» bei einer Telefonnummer markiert, ist die Nummer in den internen Kontakten für alle Mitarbeiter sichtbar.

D Mit «Standard-Nr.» können Sie festlegen, auf welcher Ihrer Telefonnummern Sie am meisten erreichbar sind.

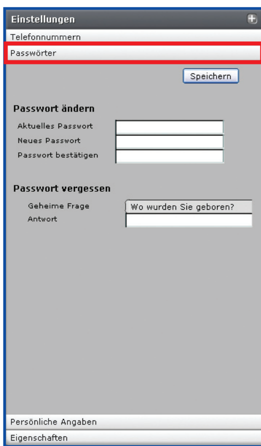


Passwörter

Unter «Passwörter» können Sie Ihr persönliches Passwort für den Zugang zum Web-Manager ändern.

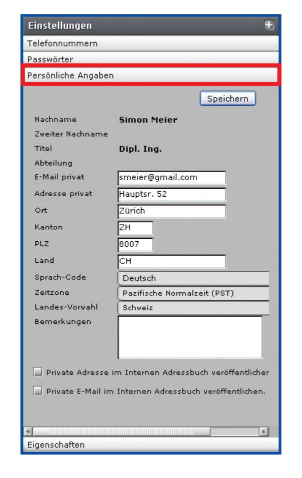
Achtung

Das Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein und muss mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen (z. B. -, _, !) enthalten.



Persönliche Angaben

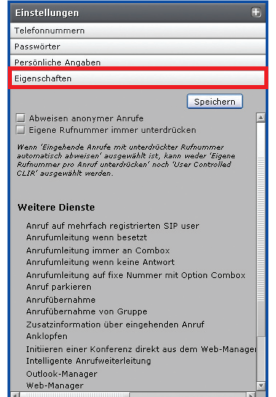
Unter «Persönliche Angaben» können Sie Ihre private Adresse speichern und festlegen, ob diese in den internen Kontakten veröffentlicht werden soll.



Eigenschaften

Unter «Eigenschaften» können Sie nachschauen, was für Telefonie-Funktionen für Ihren Telefonanschluss eingestellt sind. Die meisten dieser Einstellungen können Sie nicht selber ändern, sondern werden von Ihrem Systemadministrator voreingestellt.

Die folgenden Eigenschaften können Sie durch markieren der Auswahlfelder ☑ aktivieren:



Eigenschaften	
Abweisen anonymer Anrufe	Eingehende Anrufe, bei denen die Rufnummer unterdrückt ist, werden automatisch abgewiesen (der Anrufer hört ein Besetztzeichen).
Eigene Rufnummer immer unterdrücken	Ihre Rufnummer wird immer unterdrückt, so dass Sie auf dem Telefon Ihrer Gesprächspartner nicht sichtbar ist.

Combox Pro

Der persönliche Anrufbeanworter

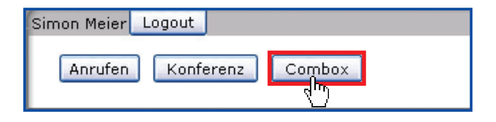
Die Combox Pro ist ihr persönlicher Anrufbeantworter. Sie zeichnet Nachrichten digital auf, falls Sie nicht erreichbar oder bereits besetzt sind.

Sie können die Combox Pro direkt aus dem Web-Manager oder (falls vorhanden) aus dem **Soft-Phone** starten.

Combox starten aus dem Web-Manager

1 Klicken Sie auf **Combox**.

2 Ihre Combox Pro wird in einem neuen Fenster geöffnet.



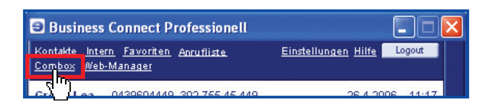
Hinweis

Legen Sie in Ihrer Combox Pro fest, wie Sie benachrichtigt werden wollen, sobald eine Nachricht auf Ihre Combox gesprochen wurde: per SMS oder per E-Mail.

Combox starten aus dem Soft-Phone

1 Klicken Sie oben im Telefon-Fenster auf **Combox**.

2 Ihre Combox Pro wird in einem neuen Fenster geöffnet.

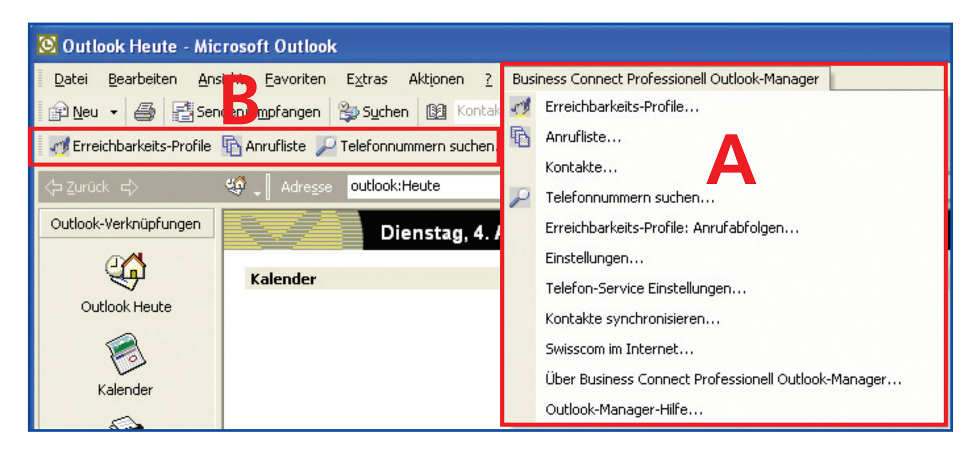


Hinweis

Eine ausführliche Hilfe zur Bedienung von Combox Pro finden Sie unter **www.swisscom.ch**

Einführung Outlook-Manager

Der Outlook-Manager ist ein Plugin (dt. etwa Zusatzprogramm) für Microsoft Outlook. Er ermöglicht es Ihnen, Ihren Business Connect Professionell-Telefonanschluss direkt in **Outlook** zu verwalten sowie Ihre Kontakte in Microsoft Outlook mit Ihren Business Connect Professionell-Kontakten zu **synchronisieren** (abzugleichen). Ausserdem können Sie mit dem Outlook-Manager Anrufe direkt aus Outlook starten.



A Der Outlook-Manager besteht aus dem Menü **Business Connect Professionell Outlook-Manager**. Es enthält die Menüpunkte:

- **Erreichbarkeits-Profile…** (S. 60)
- **Anrufliste…** (S. 61)
- **Kontakte…** (S. 62)
- **Telefonnummern suchen…** (S. 62)
- **Erreichbarkeits-Profile: Anrufabfolgen…** (S. 60)
- **Einstellungen…** (S. 65)
- **Telefon-Service Einstellungen…** (S. 64)
- **Kontakte synchronisieren…** (S. 63)

B Weiter steht eine **Business Connect Professionell Outlook-Manager-Leiste** zur Verfügung. Sie kann ein- und ausgeblendet werden. Die Leiste ermöglicht einen schnelleren Zugriff auf einige wichtige Funktionen des Outlook-Managers:

- die Erreichbarkeits-Profile
- die Anrufliste
- Telefonnummern suchen

Diese Funktionen sind jedoch auch über das Menü **Business Connect Professionell Outlook-Manager** erreichbar.

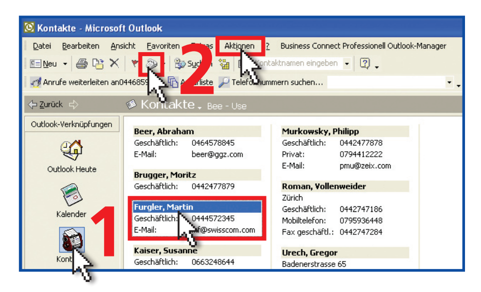
Outlook-Kontakt anrufen

Sie können einen Kontakt aus Ihren Outlook-Kontakten auswählen und ihn anrufen.

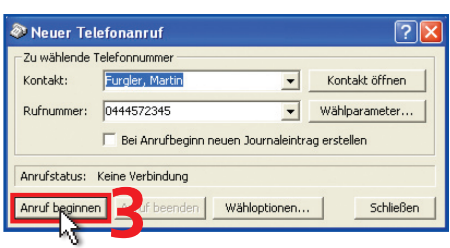
Achtung
Der Outlook-Manager ist kein Telefonprogramm. Sie brauchen entweder ein **Telefon** oder ein auf Ihrem Computer installiertes **Soft-Phone**, um telefonieren zu können.

Kontakt anrufen

1 Klicken Sie in Outlook auf **Kontakte**, um die Outlook-Kontakte zu öffnen. Klicken Sie auf einen Kontakt, um ihn auszuwählen.



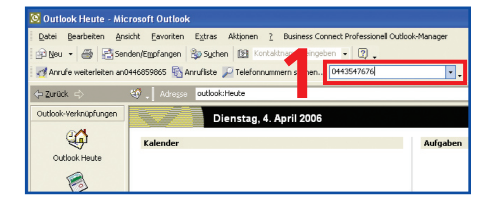
2 Klicken Sie auf das Symbol oder klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Kontakt anrufen...**.
Falls die Person mehrere Telefonnummern (z. B. geschäftlich, privat) hat, können Sie im Aufklappmenü «Rufnummer» die Telefonnummer auswählen, die Sie anrufen möchten.



3 Klicken Sie auf **Anruf beginnen**, um den Anruf zu tätigen.

Telefonnummer manuell eingeben

1 Geben Sie die gewünschte Nummer in das Feld in der Outlook-Manager-Leiste ein.

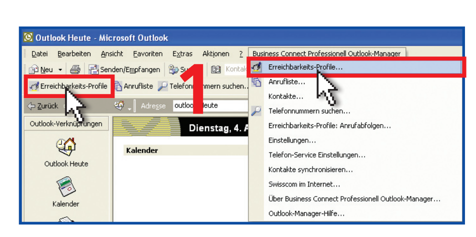


2 Drücken Sie auf Ihrer Tastatur die Enter-Taste. Je nach Einstellung wird der Anruf sofort gestartet oder es erscheint eine Wähl-Bestätigung.

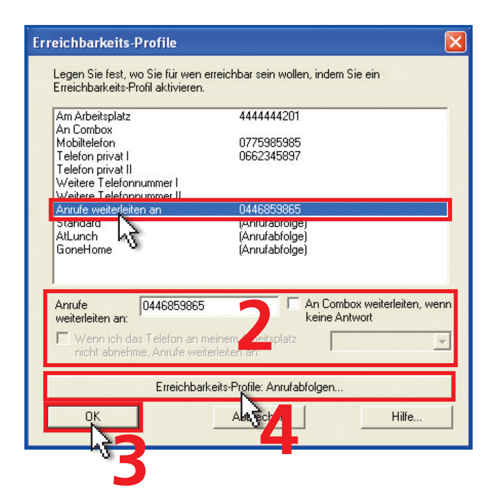
Erreichbarkeits-Profile

Mit Erreichbarkeits-Profilen können Sie festlegen, für wen Sie wo erreichbar sind bzw. was mit eingehenden Anrufen passieren soll.

1 Das jeweils aktive Erreichbarkeits-Profil wird in der Outlook-Manager-Leiste angezeigt. Klicken Sie auf das gerade aktive Profil oder klicken Sie im Menü **Business Connect Professionell Outlook-Manager** auf **Erreichbarkeits-Profile...**. Eine Liste mit allen Erreichbarkeits-Profilen wird angezeigt.

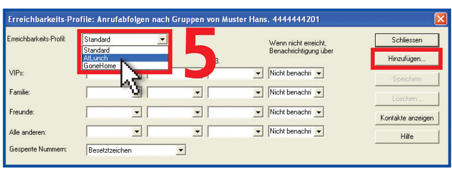


2 Klicken Sie auf ein Erreichbarkeits-Profil, um es auszuwählen.
Je nach Profil können Sie unten im Fenster unterschiedliche Einstellungen vornehmen, z. B. «An Combox weiterleiten, wenn keine Antwort» (Die Einstellungen sind analog zu denen im Web-Manager, siehe S. 46 ff.).

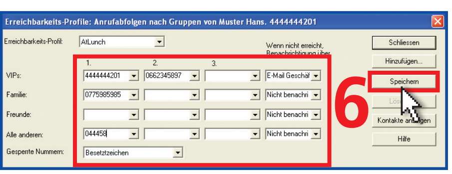


3 Klicken Sie auf **OK**, um das Erreichbarkeits-Profil zu aktivieren. Sobald das Profil aktiv ist, erscheint es in der Outlook-Manager-Leiste.

4 Profile mit dem Vermerk «(Anrufabfolge)» können Sie in einem separaten Fenster bearbeiten. Klicken Sie dazu auf **Erreichbarkeits-Profile: Anrufabfolgen...**.



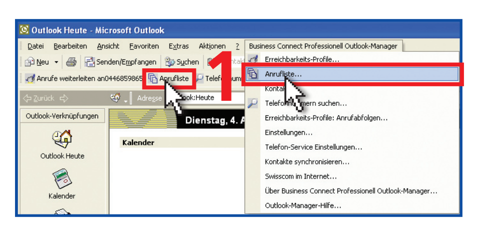
5 Wählen Sie das Erreichbarkeits-Profil, das Sie bearbeiten möchten.



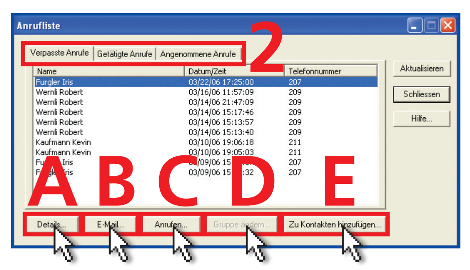
6 Nehmen Sie die Einstellungen für die Weiterleitungen vor. (Die Einstellungen für die Weiterleitungen sind analog zu denen im Web-Manager, siehe S. 46 ff.) Klicken Sie auf **Speichern**.

Anrufliste

1 Klicken Sie in der Outlook-Leiste auf **Anrufliste** oder klicken Sie im Menü **Business Connect Professionell Outlook-Manager** auf **Anrufliste…**.



2 Klicken Sie die Reiter an, um zwischen **verpassten**, **getätigten** und **angenommenen** Anrufen hin und her zu wechseln. Markieren Sie einen Eintrag und …



A … klicken Sie auf **Details…**, um nähere Informationen zu diesem Eintrag anzuzeigen.

B … klicken Sie auf **E-Mail…**, um einer Person eine E-Mail zu schicken.

Hinweis

Diese Funktion ist nur wählbar, wenn Sie die E-Mail-Adresse der Person gespeichert haben.

C … klicken Sie auf **Anrufen…**, um die Person anzurufen (siehe S. 59).

Hinweis

Sie können nur Personen anrufen, deren Telefonnummer Sie kennen. Bei Anrufern mit unbekannter Nummer steht in der Spalte «Telefonnummer» «nicht verfügbar».

D … klicken Sie auf **Gruppe ändern**, um den Anrufer in eine Gruppe einzuteilen oder die bestehende Gruppenzuteilung zu ändern.
Die Gruppenzuteilung ist wichtig für die Erreichbarkeits-Profile (siehe S. 60).

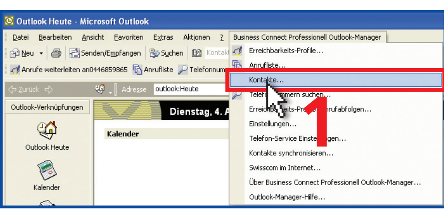
E … klicken Sie auf **zu Kontakten hinzufügen…**, um eine Telefonnummer in Ihren Business Connect Professionell-Kontakten zu speichern. Füllen Sie in den folgenden Masken die gewünschten Felder aus und klicken Sie auf der letzten Maske auf **Speichern**.

Hinweis

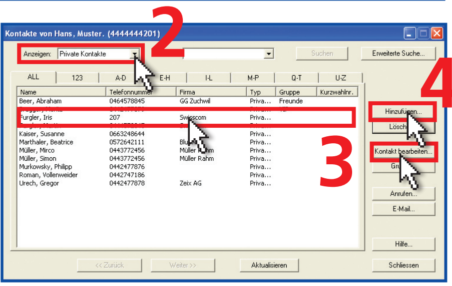
Sie können nur diejenigen Einträge in Ihren Kontakten speichern, bei denen in der Spalte «Name» «nicht verfügbar» und in der Spalte «Telefonnummer» eine Telefonnummer steht.

Kontakte

Kontakte anzeigen



1 Klicken Sie im Menü **Business Connect Professionell Outlook-Manager** auf **Kontakte...**.



2 Wählen Sie im Aufklappmenü «Anzeigen», ob die «Privaten Kontakte», «Firmenkontakte» oder «Internen Kontakte» angezeigt werden sollen.

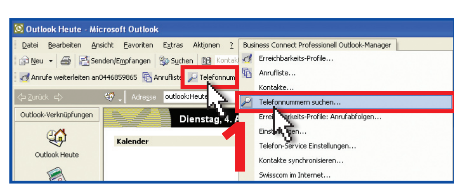
3 Markieren Sie einen Kontakt und klicken Sie auf **Kontakt bearbeiten...**. Im sich öffnenden Fenster können Sie die Kontakt-Details verändern.

4 Klicken Sie auf **Hinzufügen...**, um einen neuen Kontakt zu erstellen.

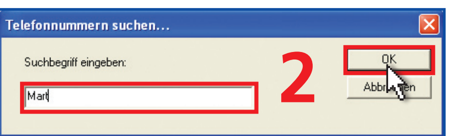
Hinweis

Sie können nur die privaten Kontakte bearbeiten und nur private Kontakte neu hinzufügen (siehe S. 6).

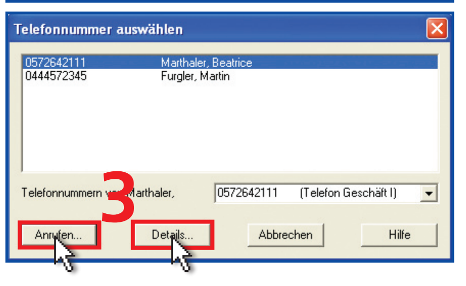
Kontakte/Telefonnummern suchen



1 Klicken Sie im Menü **Business Connect Professionell Outlook-Manager** auf **Telefonnummern suchen...**. Die Suchmaske wird geöffnet.



2 Geben Sie einen Suchbegriff ein. Der Suchbegriff muss nicht vollständig sein, d. h. die Eingabe «Mart» findet sowohl den Vornamen «Martina» wie auch den Nachnamen «Marthaler». Starten Sie die Suche mit **OK**.

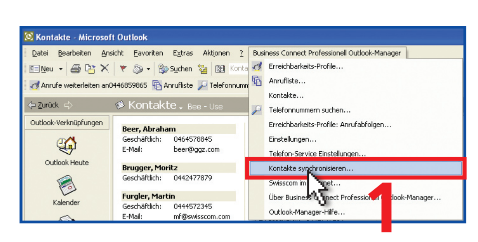


3 Die Suchresultate werden als Liste angezeigt. Markieren Sie einen Kontakt und klicken Sie auf **Details...**, um nähere Informationen zum Kontakt anzuzeigen, oder auf **Anrufen...**, um ihn direkt anzurufen.

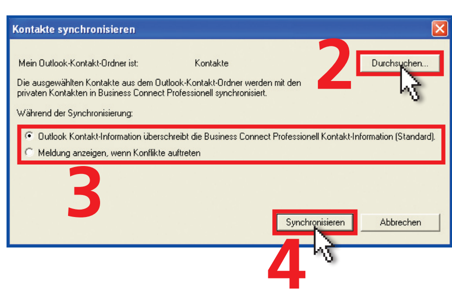
Kontakte synchronisieren

Sie können Ihre Outlook-Kontakte mit den Business Connect Professionell-Kontakten **synchronisieren** (abgleichen).

1 Klicken Sie im Menü **Business Connect Professionell Outlook-Manager** auf **Kontakte Synchronisieren…**



2 Klicken Sie auf **Durchsuchen…** und wählen Sie den Ordner aus, in dem Ihre Outlook-Kontakte abgelegt sind.



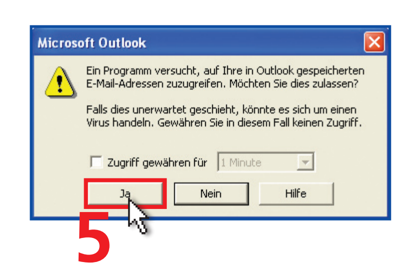
3 Wählen Sie eine der beiden Optionen aus:

- «Outlook Kontakt-Information überschreibt die Business Connect Professionell Kontakt-Information (Standard)».
  Dadurch werden alle Kontakte, die in beiden Adressbüchern zu finden sind, so gespeichert, wie sie in den Outlook-Kontakten stehen.
- «Meldung anzeigen, wenn Konflikte auftreten».
  Dadurch wird eine Meldung angezeigt, wenn ein Kontakt in beiden Adressbüchern zu finden ist, aber Unterschiede existieren. Sie müssen sich dann entscheiden, welche Kontakt-Informationen übernommen werden sollen.



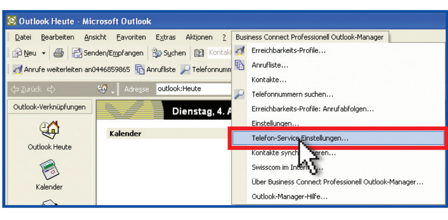
4 Klicken Sie auf **Synchronisieren**.

5 Möglicherweise erscheint ein Warnhinweis. Klicken Sie auf **Ja**, um dem Programm den Zugriff auf Ihre Kontakte zu erlauben.

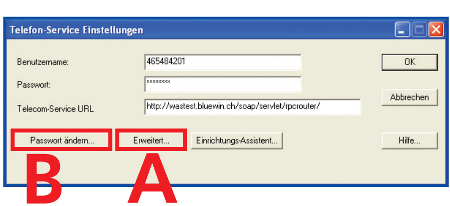


Telefon-Service Einstellungen

1 Klicken Sie im Menü **Business Connect Professionell Outlook-Manager** auf **Telefon-Service Einstellungen**.



2 Im Fenster «Telefon-Service Einstellungen» können Sie den Zugang des Outlook-Managers zu Business Connect Professionell einrichten. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren System-Administrator.

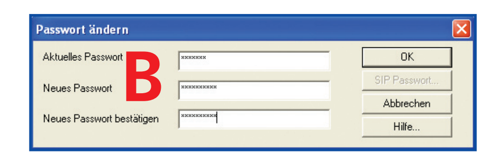


A Klicken Sie auf **Erweitert...**, um zusätzliche Einstellungen vorzunehmen.

- Markieren Sie das Auswahlfeld ☑ «Beim Start von Outlook Erreichbarkeits-Profile aktualisieren», wenn Sie wollen, dass die Erreichbarkeits-Profile beim Start des Programms aktualisiert werden.
- Lassen Sie das Auswahlfeld «Proxy-Server benutzen» unter «Proxy-Server Einstellungen» leer oder fragen Sie Ihren System-Administrator, falls Sie dies nicht kennen.



B **Passwort ändern...**
Klicken Sie auf **Passwort ändern...**. Geben Sie im Fenster in den drei Feldern Ihr «Aktuelles Passwort» und dann zweimal das «Neue Passwort» ein und klicken Sie auf **OK**.



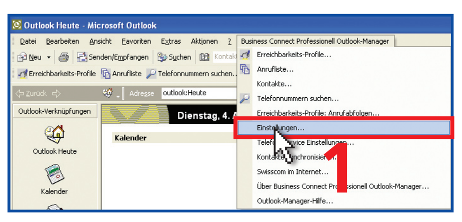
Einstellungen

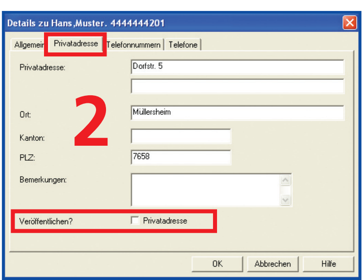
Unter Einstellungen können Sie Ihre persönlichen Daten anpassen.

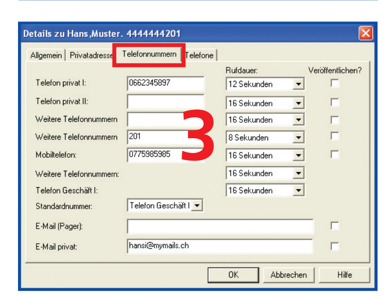
1 Klicken Sie im Menü **Business Connect Professionell Outlook-Manager** auf **Einstellungen...**.

2 Unter **Privatadresse** können Sie Ihre private Adresse und persönlichen Bemerkungen eingeben. Markieren Sie das Auswahlfeld ☑ hinter «Veröffentlichen?», wenn Sie möchten, dass Ihre private Adresse für alle anderen Mitarbeiter in den internen Kontakten sichtbar ist.

3 Unter **Telefonnummern** können Sie Ihre Telefonnummern eingeben und Einstellungen zu diesen vornehmen. Markieren Sie die Auswahlfelder ☑ in der Spalte «Veröffentlichen?», wenn Sie möchten, dass die jeweiligen Telefonnummern für alle anderen Mitarbeiter in den internen Kontakten sichtbar sind.







Glossar

ATA
Der «Analog-Telefon-Adapter» ist ein Verbindungsgerät, an das Sie ein herkömmliches analoges Telefon anschliessen können. Der Adapter wird seinerseits an die Internet- bzw. Netzwerkleitung angeschlossen. Dadurch können Sie das analoge Telefon für die **VoIP**-Telefonie verwenden.

Bandbreite
Die Bandbreite beschreibt, welche Datenmenge maximal in einem bestimmten Zeitraum über eine ADSL-Verbindung übertragen werden kann.

Browser
Ein Browser ist ein Programm zum Betrachten von Websites. Die bekanntesten Browser sind der Microsoft Internet Explorer und Firefox.

Headset
Das Headset (engl. Kopfteil) ist ein Kopfhörer mit eingebautem Mikrofon. Damit ist ein bequemes und händefreies Telefonieren möglich. Headsets können an Computer oder an Telefone angeschlossen werden.

Internetprogramm
Siehe **Browser**.

IP-Telefonie
Siehe **VoIP**.

Outook und Outlook Express
Outlook ist ein Programm, mit dem Sie E-Mails verschicken und empfangen können.

Plug-in
Das Plug-in ist ein kleines Programmteil, das die Funktionen eines bestimmten Programms erweitert. Es bietet dem Programm damit zusätzliche Funktionen oder Eigenschaften, welche vom Hersteller ursprünglich nicht vorgesehen waren.

Soft-Phone
Soft-Phone ist ein Kunstwort, zusammengesetzt aus den englischen Wörtern Software und Telephone, dt. etwa Telefon-Programm. Mit einem Soft-Phone kann man über einen Computer telefonieren.

Software
Software sind, im Gegensatz zur Hardware, die nicht greifbaren Bestandteile eines Computers, also Programme und Daten.

Synchronisieren
Synchronisieren bedeutet, dass Sie mehrere Datensätze in Übereinstimmung bringen. Sie können z. B. zwei elektronische Adressbücher haben, die Sie miteinander synchronisieren. Nach dem Synchronisieren enthalten beide Adressbücher die gleichen Daten.

Telefon

In dieser Anleitung ist mit Telefon entweder ein herkömmliches Telefon gemeint, das über einen **ATA** mit einem Netzwerk verbunden ist, oder ein spezielles Telefon, das direkt an ein Netzwerk angeschlossen werden kann.
Es ist zu unterscheiden von einem **Soft-Phone**, das Sie als Programm auf Ihrem Computer installiert haben und das Sie nicht berühren können.

Tunneling

Tunneling ist eine Methode, die eine direkte Verbindung zwischen zwei Computern oder Teilnehmern herstellt. Dadurch wird die Sicherheit der Datenübertragung erhöht.

VoIP (Voice over IP)

«Voice over IP» (deutsch für «Sprache über IP») ist das Telefonieren über ein Computernetzwerk und wird umgangssprachlich oft auch als Telefonieren übers Internet bezeichnet.

Webcam

Eine Webcam ist eine Kamera, die an Ihrem Computer angeschlossen wird. Eine Webcam brauchen Sie, um eine Videokonferenz zu starten.

Website

Website ist der Überbegriff für alle zu einem Internetauftritt gehörenden Dokumente, also nicht nur Text, sondern auch Bilder etc. Die Einstiegsseite, die der Besucher zu Gesicht bekommt, wird oft auch Homepage genannt – ein Begriff, der oft auch für die gesamte Internetpräsenz verwendet wird.

Impressum

Herausgeberin

Swisscom (Schweiz) AG

Redaktion und Gestaltung

Zeix AG, Zürich

Ausgabe

Bedienungsanleitung Business Connect
Professionell Soft-Phone, Web-Manager
Outlook-Manager Version 1-03

Bedienungsanleitung
Business Connect Professionell

Soft-Phone, Web-Manager und Outlook-Manager

www.swisscom.ch

Swisscom (Schweiz) AG

Contact Center Fixnet
CH-3050 Bern
Tel. 0800 811 801
Fax 0800 811 802
fixnet.dataservices@swisscom.com

überreicht durch:

